FileMaker® Pro 14

Guida per l'utente

© 2007–2015 FileMaker, Inc. Tutti i diritti riservati.

FileMaker, Inc.
5201 Patrick Henry Drive
Santa Clara, California 95054, Stati Uniti

FileMaker e FileMaker Go sono marchi di FileMaker, Inc. registrati negli Stati Uniti e in altri Paesi. Il logo della cartella e FileMaker WebDirect sono marchi di FileMaker Inc. Tutti gli altri marchi sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

La documentazione di FileMaker è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di FileMaker. È possibile utilizzare la presente documentazione soltanto unitamente a una copia del software FileMaker concessa in licenza.

Tutte le persone, le società, gli indirizzi e-mail e gli URL elencati negli esempi sono fittizi e ogni riferimento a persone, società, indirizzi e-mail o URL esistenti è puramente casuale. Gli autori sono elencati nei documenti Riconoscimenti forniti insieme con questo software. I prodotti di terze parti e gli URL sono citati unicamente a scopo informativo e non costituiscono obbligo o raccomandazione. FileMaker, Inc. non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle prestazioni di questi prodotti.

Per ulteriori informazioni, visitare il nostro sito Web all'indirizzo http://www.filemaker.com/it/.

Edizione: 01

Sommario

Capitolo 1
Introduzione a FileMaker Pro 7

Informazioni su questa guida 7
Utilizzo di FileMaker Pro 7
Documentazione di FileMaker Pro 7
Guida di FileMaker Pro 7
Tour introduttivo 8
Soluzioni pronte per l'uso 8
Letture consigliate 8
Panoramica di FileMaker Pro 8
Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati 9
Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati 10
Protezione dei file 11
Automatizzazione delle attività con gli script 11
Condivisione e scambio dei dati 12
Salvataggio e invio dei dati in altri formati 12

Capitolo 2
Utilizzo di FileMaker Pro 13

Informazioni sui campi e sui record 13
Apertura e chiusura dei file 15
Apertura di più finestre per file 16
Salvataggio di file 17
Informazioni sui modi 18
Utilizzo della barra degli strumenti 18
Visualizzazione dei record 19
Selezione del record corrente 21
Spostamento tra i record 21
Aggiunta e duplicazione di record 22
Aggiunta e duplicazione di record correlati 23
Eliminazione di record 24
Inserimento dei dati 24
Selezione di un campo 24
Immissione e modifica di dati nei campi 25
Uso dei dati in Visualizza come tabella 26
Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella 26
Lavorare con i record in Visualizza come tabella 27

Ricerca dei record 28
Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa 28
Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova 29
Ricerca di dati nei campi correlati 31
Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca 32
Salvataggio delle richieste di ricerca 32
Eliminare e tornare alle richieste 32
Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti 32
Ricerca e sostituzione dei dati 32
Ordinamento dei record 33
Anteprima e stampa dei file 33
Anteprima dei dati su un formato 34
Stampa dei record 35
Stampa di tabelle e informazioni sui campi 35
Stampa del grafico delle relazioni 35
Backup dei file 36
Impostazione delle preferenze 36

Capitolo 3
Progettazione e creazione delle soluzioni 37
Pianificazione di una soluzione 37
Creazione di un file FileMaker Pro 41
Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso 42
Creazione di un nuovo file 42
Creazione e modifica dei campi 44
Informazioni sulla denominazione dei campi 44
Scelta del tipo di campo 45
Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo 47
Creazione e modifica dei campi in Visualizza come tabella 48
Creazione di campi Calcolo 50
Creazione di campi Riassunto 51
Utilizzo di campi supplementari 52
Impostare le opzioni per i campi 52
Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio 55
Creazione delle tabelle del database 56
Creazione di formati e resoconti 57
Informazioni sui tipi di formato 59
Creazione di formati Etichette e Buste 61
Lavorare con i temi del formato 63
Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato 65
Impostazione di un formato per la stampa dei record in colonne 67
Impostazione delle colonne di un formato 68
Modifica della larghezza delle colonne 69
Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato 70
Organizzazione dei dati con controlli pannello e popover 70
Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti 72
Utilizzo degli strumenti per posizionare gli oggetti con precisione 73
Selezione degli oggetti 75

Utilizzo di oggetti in un formato 76
Posizionamento e rimozione dei campi da un formato 76
Impostazione dei campi per la visualizzazione di gruppi di caselle di controllo e di altri controlli in un formato 78
Scelta della posizione dei campi correlati 79
Informazioni sui campi di fusione 79
Formattazione dei dati dei campi in un formato 80
Consentire o impedire l'immissione nei campi 82
Utilizzo delle sezioni del formato 82
Informazioni sui tipi di sezione del formato 84
Creazione e modifica dei grafici 85
Creazione di un grafico 86
Modifica di un grafico 87

Capitolo 4
Utilizzo delle tabelle e dei file correlati 88
Informazioni sulle relazioni 89
Terminologia del database relazionale 91
Informazioni sul grafico delle relazioni 92
Informazioni sui campi di confronto delle relazioni 92
Tipi di relazioni 92
Utilizzo del grafico delle relazioni 97
Creazione delle relazioni 98
Modifica delle relazioni 98
Informazioni sui riferimenti 100
Creazione di riferimenti 101
Modifica dei riferimenti 102

Capitolo 5
Condivisione dei dati 103
Condivisione in rete dei database 103
Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file 104
Apertura di file condivisi come client 106
Apertura remota di database condivisi tramite un URL 107
Chiusura di un file ospitato 108
Condivisione dei file con client FileMaker Go 108
Caricamento dei file su FileMaker Server 108
Importazione ed esportazione dei dati 108
Formati di file supportati per l'importazione/esportazione 109
Impostazione di importazioni ricorrenti 109
ODBC and JDBC 109
Metodi per importare dati in un file esistente 109
Informazioni sull'aggiunta di record 110
Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti 110
Informazioni sull'aggiornamento di record corrispondenti 110
Informazioni sul processo di importazione 111
Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro 112
Informazioni sul processo di esportazione 113

Utilizzo di origini dati esterne 114
Salvataggio e invio dei dati in altri formati 115
Invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record 115
Pubblicazione di soluzioni sul Web 115

Capitolo 6
Protezione dei file 116
Protezione dei database con account e set di privilegi 116
Account, set di privilegi e privilegi estesi 117
Informazioni sugli account predefiniti 118
Informazioni sul set di privilegi predefinito 119
Pianificazione sicurezza di un file 121
Protezione di un file mediante password 122
Creazione account e set di privilegi 122
Visualizzazione degli account 123
Creazione e modifica degli account 123
Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno 125
Creazione e modifica dei set di privilegi 125
Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record 126
Visualizzare privilegi estesi 126
Autorizzazione dell'accesso ai file 126
Misure di sicurezza 127
Miglioramento della sicurezza fisica 127
Miglioramento della sicurezza del sistema operativo 128
Impostazione della sicurezza della rete 128
Backup dei database e di altri file importanti 129
Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus 130

Capitolo 7
Utilizzo di FileMaker Pro Advanced 132
Funzioni di FileMaker Pro Advanced 132
Utilità Developer 132
Soluzioni runtime 132
Esecuzione del binding della soluzione 133
Conversione e aggiornamento delle soluzioni precedenti 133
Distribuzione delle soluzioni runtime 134
Modalità Kiosk 136
Funzioni personalizzate 136
Menu, voci di menu e set di menu personalizzati 137
Informazioni sui menu personalizzati 138
Informazioni sulle voci di menu personalizzate 138
Informazioni sui set di menu personalizzati 139
Debug degli script 139
Monitoraggio espressioni 140
Documentazione dello schema del database 141

Indice 143

Capitolo 1
Introduzione a FileMaker Pro

FileMaker® Pro è il principale software per gruppi di lavoro che consente di creare e condividere rapidamente soluzioni personalizzate in base alle proprie esigenze professionali. Grazie alle potenti funzionalità, alla vasta gamma di piattaforme supportate e all'interfaccia facile da utilizzare, FileMaker Pro è lo strumento indispensabile per uomini d'affari, enti governativi e istituzioni scolastiche, per consentire loro di gestire facilmente tutte le informazioni su iPad, iPhone, Windows, OS X e Web.

Informazioni su questa guida

Questa *Guida per l'utente* contiene un'introduzione alle funzionalità di FileMaker Pro e fornisce istruzioni dettagliate sulle principali operazioni di FileMaker Pro. Fare riferimento alla Guida di FileMaker Pro per informazioni dettagliate sulle funzionalità più avanzate del prodotto.

Utilizzo di FileMaker Pro

FileMaker fornisce diversi strumenti di supporto per l'utilizzo di FileMaker Pro.

Documentazione di FileMaker Pro

Per trovare la documentazione di FileMaker Pro e altri prodotti FileMaker:

- In FileMaker Pro, selezionare il menu **Aiuto** > **Documentazione prodotto**.
- Per avere informazioni, visualizzare o scaricare altra documentazione di FileMaker, visitare il sito www.filemaker.com/documentation/it.

Guida di FileMaker Pro

La Guida di FileMaker Pro fornisce istruzioni passo-passo complete sulle funzionalità di FileMaker Pro. È possibile aprire la Guida dal menu Aiuto in FileMaker Pro.

Ci sono tre vie per accedere alla Guida:

- Consultare il Sommario per disporre gli argomenti per oggetto.
- Cercare gli argomenti particolari inserendo le parole chiave.
- Ottenere informazioni sulla finestra di dialogo visualizzata al momento premendo F1 (Windows) o Comando-? (OS X). Alcune finestre di dialogo visualizzano un pulsante (Windows) o (OS X) o un collegamento **Ulteriori informazioni** da utilizzare per ottenere informazioni sulla finestra di dialogo.

Per stampare un argomento della Guida:

- Windows: Nella finestra della Guida di FileMaker Pro, fare clic su **Stampa**.
- OS X: Nella finestra della Guida di FileMaker Pro, fare clic su o , quindi selezionare **Stampa**.

Tour introduttivo

È possibile scoprire le funzionalità di FileMaker Pro attraverso un Tour introduttivo interattivo. fare pratica nella creazione, nella modifica e nell'eliminazione di record e apprendere come effettuare ricerche sul valore dei dati e su come ordinare i record, visualizzare i dati in grafici e resoconti e importare/esportare dati tra i file. È anche possibile venire a conoscenza delle ricche funzionalità che FileMaker Pro mette a disposizione per creare le proprie soluzioni personalizzate.

Per accedere al tour, selezionare il menu **Aiuto** > **Documentazione prodotto** > **Tour introduttivo**.

Soluzioni pronte per l'uso

FileMaker Pro comprende soluzioni pronte per l'uso (file di soluzioni predefinite personalizzabili per lavoro, istruzione e scopi personali) da utilizzare per iniziare subito a progettare le proprie soluzioni FileMaker Pro. Le soluzioni pronte per l'uso traggono vantaggio dalle migliori nuove funzionalità di FileMaker Pro. Ogni volta che si inizia a creare una soluzione, controllare l'elenco delle soluzioni pronte per l'uso per vedere se ce n'è una adatta alle proprie esigenze.

È possibile accedere alle soluzioni pronte per l'uso quando si aprono i file (vedere “Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso” a pagina 42).

Per ulteriori informazioni, consigli e idee per le soluzioni visitare il sito Web di FileMaker http://www.filemaker.com/it/.

Letture consigliate

Di seguito sono riportati alcuni consigli sull'utilizzo della documentazione per imparare a eseguire determinate operazioni in FileMaker Pro.

Tipo di utente	Letture consigliate
Persona che immette dati	Capitolo 2, “Utilizzo di FileMaker Pro,” di questa guida
Titolare di una piccola società o docente che crea una soluzione di base per iniziare e la migliora poi con il tempo	Capitolo 3, “Progettazione e creazione delle soluzioni,” di questa guida. Quando si aggiungono funzioni alla soluzione, vedere la Guida
Amministratore del database	▪ Tutti i capitoli in questa guida ▪ La Guida, per informazioni su argomenti avanzati ▪ *Guida ODBC e JDBC di FileMaker* e *Guida SQL di FileMaker*
Nuovo utente di FileMaker Pro	▪ *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced* ▪ Tutti i capitoli in questa guida
Utente che compie un aggiornamento da una precedente versione	▪ *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced* ▪ La Guida, per informazioni sulla conversione dei file da FileMaker Pro 11 e versioni precedenti

Panoramica di FileMaker Pro

Con FileMaker Pro si creano delle soluzioni, uno o più file contenenti tabelle di database, formati, script e dati associati che insieme risolvono uno o più problemi specifici, come la gestione dei clienti o delle fatture.

È possibile creare una soluzione semplice composta da un'unica tabella, ad esempio le informazioni sui clienti, oppure creare una soluzione complessa con relazioni e più tabelle. Ad esempio, una soluzione complessa collega due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID.

Una soluzione composta da una tabella

Una soluzione composta da più tabelle, con un portale per visualizzare i record da una tabella correlata

È possibile organizzare le soluzioni in un'unica tabella di un singolo file, in più tabelle di un singolo file o in più tabelle di più file.

L'utente crea le soluzioni utilizzando FileMaker Pro su un computer Windows o Mac. Oppure utilizza FileMaker Pro Advanced per ulteriori strumenti di sviluppo e personalizzazione. È quindi possibile utilizzare la soluzione su un computer con FileMaker Pro oppure eseguire la soluzione su iPad o iPhone con l'app FileMaker Go. Per accedere alla soluzione da un browser Web, utilizzare FileMaker Server con FileMaker WebDirect™.

Per ulteriori informazioni, vedere capitolo 3, “Progettazione e creazione delle soluzioni”.

Nota Se la soluzione è stata sviluppata utilizzando FileMaker Pro Advanced, è possibile visualizzare menu personalizzati o testi descrizione per gli oggetti del formato. Per una panoramica di queste funzioni, vedere capitolo 7, “Utilizzo di FileMaker Pro Advanced”.

Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati

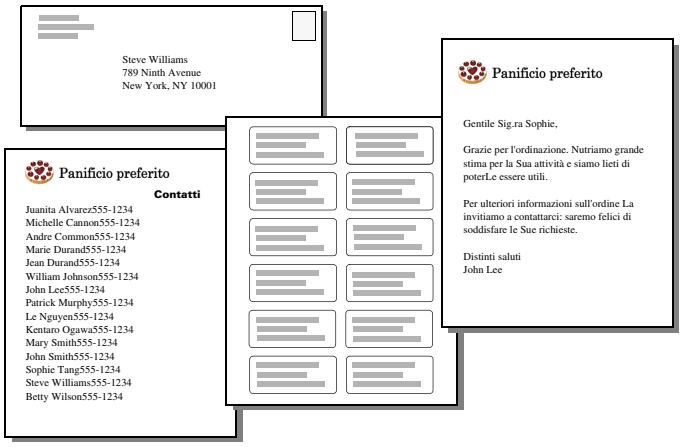
I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'inserimento dei dati. I formati non memorizzano i dati; semplicemente li visualizzano.

I file FileMaker Pro possono avere molti formati diversi in grado di visualizzare i dati in modo diverso. All'interno di un file, è possibile progettare formati diversi per inserire dati, creare resoconti riassunto, stampare etichette postali, visualizzare dati nei grafici, utilizzare un file in un browser Web o su un dispositivo touch, ecc. È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati del file. Quando si modificano i dati in un campo, le modifiche vengono riprodotte nello stesso campo in tutti i formati del file.

In un formato, è possibile selezionare, organizzare e modificare i campi e le etichette dei campi, creare resoconti, aggiungere pulsanti per avviare gli script, aggiungere elementi grafici e testo e specificare le opzioni di stampa.

Non è necessario memorizzare tutte le informazioni nel file FileMaker Pro. Ad esempio, è possibile aggiungere un *visualizzatore Web* per visualizzare una pagina Web in un formato, oppure utilizzare i dati memorizzati esternamente in un *campo Contenitore* in un formato. Vi sono alcune restrizioni relative alla visualizzazione dei contenuti Web in FileMaker Pro.

Scegliere diversi tipi di formato nell'assistente Nuovo formato/resoconto. Utilizzare questi tipi di formato per vari scopi, come la visualizzazione di una schermata per l'inserimento dei dati in un computer o su un iPad, la stampa di un resoconto totale delle vendite o la formattazione dei dati come etichette postali. È possibile personalizzare ulteriormente ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione disponibili nel modo Formato scheda.



È possibile disporre i dati in modo diverso con vari formati

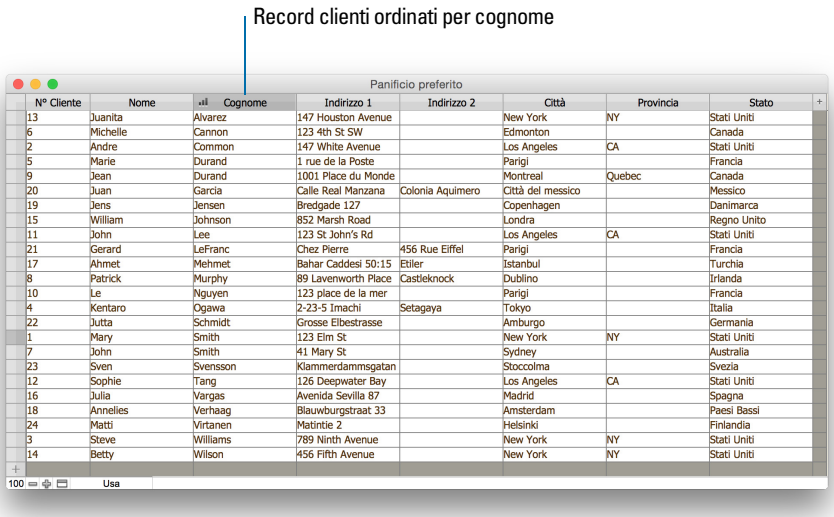
Per ulteriori informazioni, vedere “Creazione di formati e resoconti” a pagina 57.

Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati

Le funzionalità per trovare, ordinare, e sostituire i dati permettono di gestire i dati in diversi modi.

È possibile ricercare record che soddisfano i criteri specificati, come per es. record inseriti in una certa data o indirizzi di una particolare città. È possibile aprire un'altra finestra per eseguire ricerche diverse sugli stessi dati.

È possibile riordinare i record per la visualizzazione o stamparli in una sequenza diversa. Ad esempio, è possibile ordinare i campi in ordine alfabetico, numerico, per data o in modo personalizzato.


Record clienti ordinati per cognome
Panificio preferito
Nº Cliente
Nome
Cognome
Indirizzo 1
Indirizzo 2
Città
Provincia
Stato
13 Juanita Alvarez 147 Houston Avenue New York NY Stati Uniti
6 Michelle Cannon 123 4th St SW Edmonton Canada
2 Andre Common 147 White Avenue Los Angeles CA Stati Uniti
5 Marie Durand 1 rue de la Poste Parigi Francia
9 Jean Durand 1001 Place du Monde Montreal Quebec Canada
20 Juan Garcia Calle Real Manzana Colonia Aquimero Città del messico Messico
19 Jens Jensen Bredgade 127 Copenhagen Danimarca
15 William Johnson 852 Marsh Road Londra Regno Unito
11 John Lee 123 St John's Rd Los Angeles CA Stati Uniti
21 Gerard LeFranc Chez Pierre 456 Rue Eiffel Parigi Francia
17 Ahmet Mehmet Bahar Caddesi 50:15 Etiler Istanbul Turchia
8 Patrick Murphy 89 Lavenworth Place Castleknock Dublino Irlanda
10 Le Nguyen 123 place de la mer Parigi Francia
4 Kentaro Ogawa 2-23-5 Imachi Setagaya Tokyo Italia
22 Jutta Schmidt Grosse Elbestrasse Amburgo Germania
1 Mary Smith 123 Elm St New York NY Stati Uniti
7 John Smith 41 Mary St Sydney Australia
23 Sven Svensson Klammerdammsgatan Stoccolma Svezia
12 Sophie Tang 126 Deepwater Bay Los Angeles CA Stati Uniti
16 Julia Vargas Avenida Sevilla 87 Madrid Spagna
18 Annelies Verhaag Blauwburgstraat 33 Amsterdam Paesi Bassi
24 Matti Virtanen Matintie 2 Helsinki Finlandia
3 Steve Williams 789 Ninth Avenue New York NY Stati Uniti
14 Betty Wilson 456 Fifth Avenue New York NY Stati Uniti
100
Usa

È possibile cercare e sostituire i dati in più campi, similmente a quanto accade quando si trovano e si sostituiscono i dati nelle applicazioni di elaborazione testi. È anche possibile salvare un gruppo trovato di record come Snapshot Link e inviare il link a un'altra persona.

Per ulteriori informazioni, vedere “Ricerca dei record” a pagina 28, “Ordinamento dei record” a pagina 33, e “Ricerca e sostituzione dei dati” a pagina 32.

Protezione dei file

È possibile limitare ciò che gli utenti possono vedere e fare in un file definendo account e set di privilegi. Gli account autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome account e (solitamente) una password. Gli utenti che non specificano informazioni valide sull'account non possono aprire i file protetti. Un set di privilegi specifica un livello di accesso a un file. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentite da un set di privilegi, ad esempio se un set di privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o visualizzare una soluzione in un browser Web.

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza dei file FileMaker Pro, vedere capitolo 6, “Protezione dei file”.

Automatizzazione delle attività con gli script

È possibile creare degli script per semplificare le attività più comuni in FileMaker Pro. Uno script è composto da una serie di istruzioni eseguite da FileMaker Pro per completare un'attività. Queste attività possono essere semplici (come impostare l'orientamento della pagina per una corretta stampa dei resoconti) o complesse (come creare lettere personalizzate per determinati clienti).

Ad esempio, uno script può creare un'e-mail di ringraziamento per i clienti che hanno fatto un acquisto durante la settimana precedente. Lo script utilizza i dati memorizzati nella soluzione per creare un messaggio e-mail, personalizzandolo in base alla cronologia degli acquisti e alle informazioni di contatto di ciascun cliente. Lo script passa quindi al modo Anteprima e viene sospeso per consentire la visualizzazione in anteprima del messaggio. Dopo aver verificato la correttezza dei contenuti del messaggio, lo script lo invia ai clienti. Tutte queste operazioni vengono avviate facendo clic su un pulsante definito nel formato.

Ad esempio, è possibile utilizzare uno script per:

- navigare in una soluzione, passando a un altro formato o modo quando necessario
- lavorare con i dati, trovandoli e ordinandoli in base ai criteri specificati nello script
- accedere ai dati, importando quelli necessari da un'altra tabella o origine dati

Gli script possono incorporare decisioni condizionali (istruzioni if-else) ed eseguire i compiti ripetitivi (istruzioni loop). Inoltre, è possibile utilizzare trigger di script per eseguire gli script quando si verificano determinati eventi (ad esempio quando gli utenti accedono a un campo, premono un tasto o aggiungono un nuovo record al file).

Gli script vengono creati nella finestra Area di lavoro script selezionando i comandi FileMaker Pro, detti *istruzioni di script*, da un elenco, specificando le opzioni e ordinando le istruzioni in modo corretto per eseguire l'attività. Da questa finestra è inoltre possibile visualizzare, modificare e gestire tutti gli script.

Nella Guida sono disponibili le procedure per creare e gestire gli script e un riferimento a tutte le istruzioni di script, tutti i trigger di script e tutte le funzioni di FileMaker Pro (utilizzate nei calcoli).

Condivisione e scambio dei dati

Un vantaggio della memorizzazione dei dati in FileMaker Pro è la condivisione dei dati con altri utenti. È possibile condividere i dati con altri utenti FileMaker Pro o FileMaker Go in rete e importare o esportare i dati da un altro file. Inoltre, è possibile utilizzare le connessioni ODBC (Open Database Connectivity) e JDBC (Java Database Connectivity) per condividere i file FileMaker Pro con applicazioni compatibili con ODBC e JDBC, oppure accedere ai dati da origini dati esterne. Se FileMaker Server è installato, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare le soluzioni ospitate da FileMaker Server e condividere i dati sul Web.

Se il computer è collegato a una rete, lo stesso file FileMaker Pro può essere utilizzato contemporaneamente da più utenti FileMaker Pro o FileMaker Go. La condivisione in rete di FileMaker Pro supporta la condivisione dei file con 5 utenti simultanei.

Nota Per supportare più utenti e tecnologie di pubblicazione Web come XML, PHP e FileMaker WebDirect, è necessario utilizzare FileMaker Server.

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. Quando si apre un file FileMaker Pro, l'*importazione ricorrente* avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Continuando a lavorare nel file, è possibile eseguire uno script per aggiornare i dati nel formato.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione e sullo scambio dei dati, vedere capitolo 5, “Condivisione dei dati”.

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

FileMaker Pro permette di salvare i dati in diversi formati di file (come fogli di lavoro Microsoft Excel e file PDF) in modo da poter condividere i file anche con utenti che non hanno FileMaker Pro. Dopo il salvataggio, i file possono essere automaticamente inviati via posta elettronica. Per ulteriori informazioni, vedere “Salvataggio e invio dei dati in altri formati” a pagina 115.

Capitolo 2
Utilizzo di FileMaker Pro

Questo capitolo fornisce le informazioni di base per:

- aprire, chiudere e salvare i file
- creare i record in un file
- aggiungere e modificare i dati nei campi
- cercare i record utilizzando criteri diversi
- omettere record dal gruppo individuato
- cercare e sostituire dei dati
- ordinare i dati
- stampare informazioni su dati, script, tabelle e campi e il grafico delle relazioni
- usare script

Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

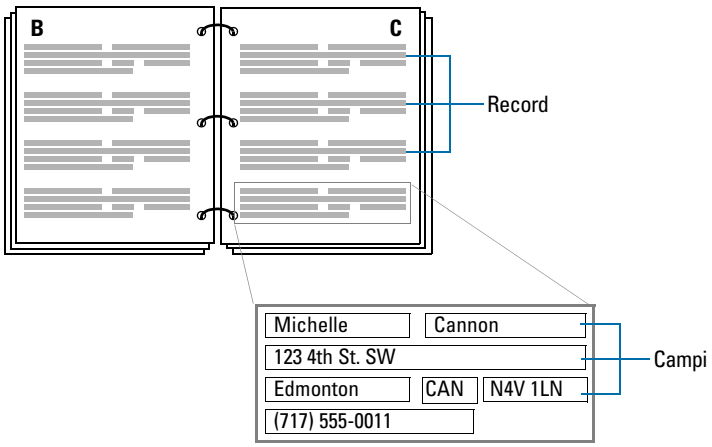
Nota Alcune procedure fanno riferimento all'utilizzo di un menu di scelta rapida. Per visualizzare un menu di scelta rapida (menu contestuale), fare clic con il tasto destro del mouse o fare clic tenendo premuto Ctrl su un oggetto o su un'area per visualizzare un elenco di comandi.

Informazioni sui campi e sui record

Una soluzione FileMaker Pro è composta da uno o più *file di database*. A differenza di un foglio elettronico, utilizzato per organizzare ed eseguire calcoli sui dati memorizzati nelle celle di una tabella rettangolare, un file di database raccoglie le informazioni (i dati) in base a uno schema che descrive l'organizzazione di tabelle di database, i relativi campi e le relazioni tra campi e tabelle. Con FileMaker Pro, è possibile organizzare, aggiornare, ordinare, eseguire ricerche, calcolare e stampare i dati nei campi e nelle tabelle secondo le necessità.

Mentre i fogli elettronici sono più utili per attività come la gestione di un registro contabile, dove è necessario registrare ed eseguire calcoli sui dati, i database sono consigliati per attività come un controllo dell'inventario, dove è necessario tenere traccia dei consumi e delle perdite e creare resoconti sullo stato dell'inventario nel tempo. Un database di inventario può ordinare e fornire informazioni in molti modi, permettendo di analizzare i dati secondo il tipo di voce, le vendite, il consumo mensile, e così via.

La propria rubrica o il casellario sono esempi di un database semplice. Con la rubrica e il casellario, si memorizzano pezzi simili di informazioni organizzate per un facile recupero. Con un casellario è necessario selezionare un modo per ordinare i dati, ad esempio alfabeticamente in base al cognome oppure in base alla regione. Memorizzando i contatti e gli indirizzi in FileMaker Pro, è possibile organizzare le informazioni in vari modi. Le informazioni possono essere ordinate in base a nazione, città, cognome o anche in base a tutti e tre questi campi insieme.



La rubrica è come un database

Un esempio di un database più complesso può essere un sistema di fatturazione, con più tabelle correlate, numerosi formati e campi calcolati.

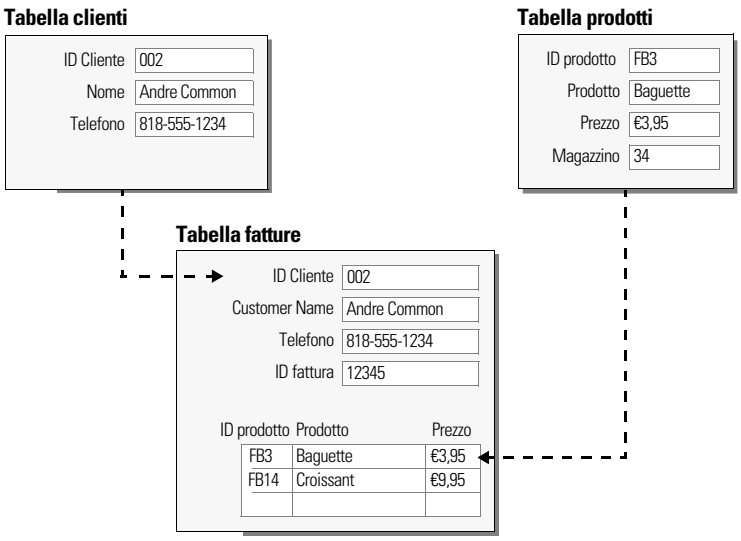
È anche possibile visualizzare un sottoinsieme dei dati; ad esempio visualizzare solo le fatture di un particolare mese. Un database non contiene solo informazioni, ma consente di organizzare e analizzare le informazioni per capirne il significato.

I campi sono la base di una *tabella* di un database. Vengono utilizzati per memorizzare, calcolare e visualizzare i dati inseriti in un *record*. Ogni pezzo di informazione in un record, ad esempio nome, numero ID e numero di telefono, è memorizzato in un campo.

Una *tabella* di database contiene uno o più campi con informazioni simili su un argomento o attività simili. Ad esempio, i campi in un record della tabella Clienti contengono le informazioni dell'indirizzo di un cliente. Le tabelle definiscono anche l'organizzazione dei record in base a quella tabella.

Un database può consistere di un file con una tabella che può contenere i nomi, gli indirizzi e i numeri di telefono e di fax di tutti i clienti. Un database può anche consistere di vari file, ognuno dei quali può contenere una o più tabelle che, insieme, contengono tutte le informazioni sugli argomenti correlati (a volte questo è definito *sistema di database*). Utilizzando le capacità relazionali di FileMaker Pro, è possibile collegare le informazioni di più file e tabelle per creare un *database relazionale*.

Ad esempio, una tabella può mostrare quale cliente ha acquistato un particolare articolo e una tabella correlata può mostrare in che modo questi ha pagato.



Per inserire dati in una tabella di database, è necessario creare un nuovo record e immettere i dati nei campi appartenenti a tale record. I valori possono essere digitati in un campo, importati da un'altra applicazione o inseriti in tanti altri modi.

FileMaker Pro permette anche di accedere e visualizzare i dati contenuti nei file con formato diverso da FileMaker Pro. Ad esempio, se si ha accesso ai dati memorizzati in un database SQL, è possibile visualizzare le informazioni del database esterno e utilizzare i dati nel file FileMaker Pro.

Apertura e chiusura dei file

Per aprire un file quando FileMaker Pro non è in esecuzione

Selezionare uno dei seguenti metodi:

- Fare doppio clic sul file FileMaker Pro.
- Trascinare il file sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro.
- Fare doppio clic sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro e selezionare il file da aprire.

Per aprire un file presente sul computer quando FileMaker Pro è già in esecuzione

1. Selezionare il menu **File** > **Apri**.

   Oppure, selezionare il menu **File** > **Apri recente** o il menu **File** > **Apri preferito**.

   Si apre la finestra Centro di comando. Nella scheda Le mie soluzioni vengono visualizzati i file contrassegnati come preferiti e quelli aperti di recente.

2. Se non viene visualizzato il file desiderato, eseguire una delle seguenti operazioni.

Per	Eseguire questa operazione
Aprire un file contrassegnato come preferito	Selezionare un file sotto **Preferiti**, quindi fare clic su **Apri**.
Aprire un file aperto di recente	Selezionare un file sotto **Recente**, quindi fare clic su **Apri**. Se **Recente** non è visualizzato, fare clic su ☆ nella barra degli strumenti della finestra Centro di comando. Se non vengono visualizzati file recenti, selezionare il menu **Modifica** (Windows) o il menu **FileMaker Pro** (OS X) > **Preferenze**, selezionare **Mostra i file aperti di recente**, inserire un valore, quindi fare clic su **OK**. (Per rimuovere la lista dei file recenti, selezionare il menu **File** > **Apri recente** > **Cancella file recenti**).
Aprire un file locale che non sia visualizzato nella finestra Centro di comando	Fare clic su **Usa**. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare la posizione, selezionare il nome del ☆ file, quindi fare clic su **Apri**.
Passare dalla visualizzazione dei soli file preferiti a quella di tutti i file e viceversa	Fare clic su ☆ nella barra degli strumenti della finestra Centro di comando.
Visualizzare i file in una lista o come riquadri	Per visualizzarli in un elenco, fare clic su ☰. Per visualizzarli come riquadri, fare clic su ⊞.
Cercare un file	Digitare alcune lettere del nome del file nella casella di ricerca.

Nota È anche possibile fare doppio clic su un file o selezionare più file e fare clic su **Apri**. Se il file è stato creato utilizzando una versione di FileMaker Pro precedente alla 12, consultare la Guida.

3. Se all'apertura del file viene richiesto di inserire un nome account e una password, digitarli nella finestra di dialogo Apri <*nome file*>, quindi fare clic su **OK**.

Per aprire un file condiviso in rete

1. Selezionare il menu **File** > **Apri remoto**.

   La finestra Centro di comando si apre nella scheda Host. Se non sono visualizzati host, fare clic su .

   Gli host preferiti vengono visualizzati per primi nell'elenco.

2. Per vedere i file disponibili da un host, fare clic sul nome dell'host.

   Per visualizzare i file in un elenco, fare clic su . Per visualizzare i file come riquadri, fare clic su .

   Per aggiungere o modificare gli host, consultare la Guida.

3. Selezionare il file che si desidera aprire, quindi fare clic su **Apri** (oppure doppio clic sul nome del file).

   Nota In alternativa, è possibile aprire i file remoti utilizzando l'indirizzo IP della macchina host o il nome DNS della macchina host, se ne è stato definito uno.

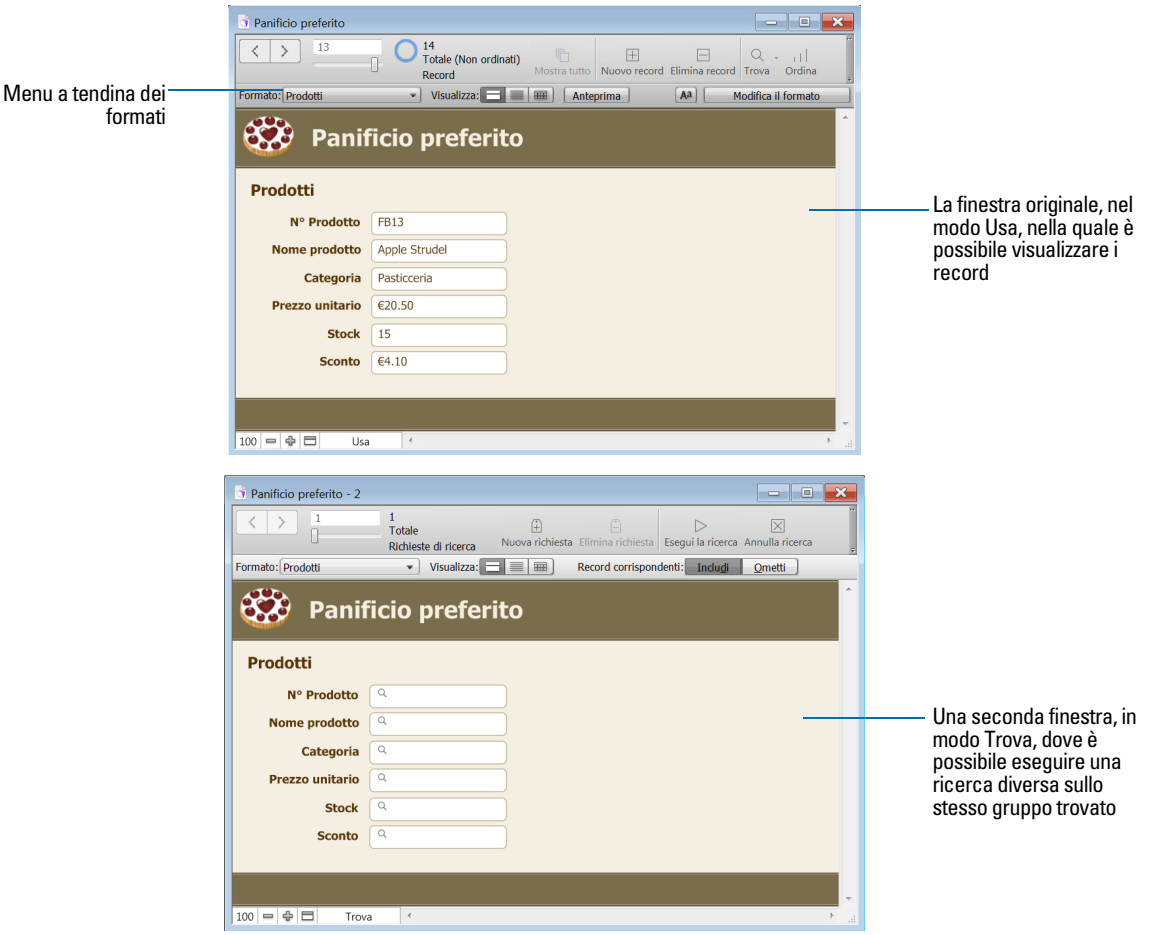
Per chiudere un file o una finestra

- Selezionare il menu **File** > **Chiudi**.

Apertura di più finestre per file

È possibile aprire più di una finestra per file. In questo modo è possibile visualizzare lo stesso formato nelle finestre separate o visualizzare contemporaneamente i diversi formati nello stesso file. Nelle diverse finestre è possibile eseguire operazioni di ordinamento e di ricerca.

Per aprire un'altra finestra, selezionare il menu **Finestre** > **Nuova finestra**. Inizialmente, la nuova finestra visualizza lo stesso formato, lo stesso criterio di ordinamento e lo stesso gruppo trovato della finestra attiva in precedenza.



Per visualizzare un formato diverso nella nuova finestra, selezionare un formato dal menu a tendina Formato nella relativa barra, oppure selezionare il menu **Visualizza** > **Vai a formato**. Per informazioni sulla ricerca dei record, vedere “Ricerca dei record” a pagina 28. Per informazioni sull'ordinamento dei record, vedere “Ordinamento dei record” a pagina 33.

Salvataggio di file

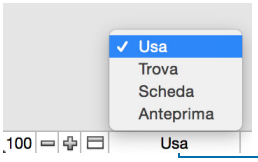
Per impostazione predefinita, FileMaker Pro salva automaticamente le modifiche ai dati mentre si lavora, pertanto il comando Salva non esiste. Per un maggiore controllo sul salvataggio dei dati dei record, è possibile deselezionare l'opzione **Salva le modifiche ai record automaticamente** (nella finestra di dialogo Impostazione formato) per ogni singolo formato.

Per salvare una copia del file (ad esempio, come backup) o salvare un clone del file senza dati, consultare la Guida. Per salvare una copia del file in un formato diverso da FileMaker, vedere “Salvataggio e invio dei dati in altri formati” a pagina 115.

FileMaker Pro non salva le modifiche allo stato di un file, se queste sono le uniche modifiche apportate quando il file è aperto.

Informazioni sui modi

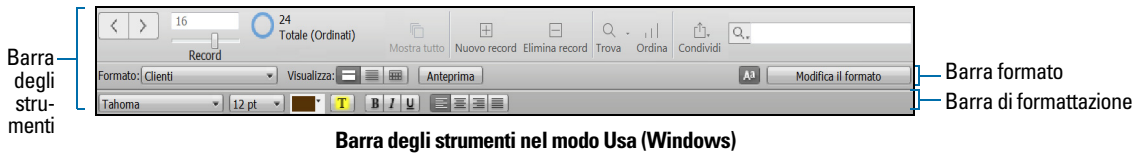
FileMaker Pro permette di utilizzare i dati nei modi Usa, Trova, Formato scheda o Anteprima. È"possibile selezionare un modo dal menu Visualizza o dal menu a tendina dei modi al fondo della finestra del documento.



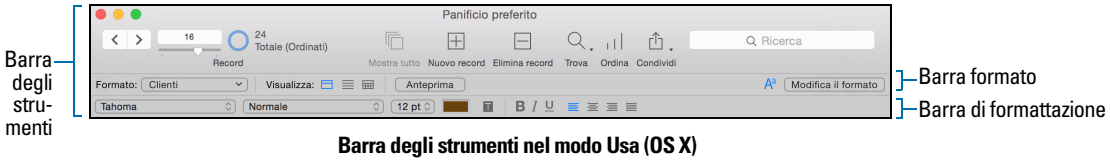
Scegli il modo	Per
Modo Usa	Lavorare sui dati di un file. È possibile aggiungere, visualizzare, modificare, ordinare, omettere (nascondere) ed eliminare i record. Il modo Usa è il modo nel quale si svolge gran parte del lavoro, come l'immissione dei dati.
Modo Trova	Ricercare record particolari, corrispondenti a un insieme di criteri. Sarà quindi possibile lavorare con questo sottogruppo di record, detto *gruppo trovato*. Dopo aver trovato un gruppo di record, FileMaker Pro torna nel modo Usa, permettendo di iniziare ad utilizzarli.
Modo Formato scheda	Determinare l'aspetto dei dati sullo schermo o nei resoconti, nelle etichette e nei moduli stampati. Creare formati per operazioni specifiche, quali l'immissione di dati o la stampa di fatture o buste. Selezionare e disporre i campi e altri oggetti per modificare un formato esistente o creare nuovi formati.
Modo Anteprima	Visualizzare l'aspetto dei dati nei moduli o nei resoconti prima della stampa. Il modo Anteprima è particolarmente utile per visualizzare formati con più colonne (come le etichette postali) e resoconti con riassunti.

Utilizzo della barra degli strumenti

La barra degli strumenti permette di accedere rapidamente a numerosi comandi dei menu di FileMaker Pro. In tutti i modi, comprende comandi di navigazione, pulsanti personalizzabili e una barra formato per lavorare con i formati. Nel modo Formato scheda, la barra degli strumenti comprende gli strumenti del formato. Posizionare il puntatore su un pulsante per visualizzarne la descrizione. È anche possibile passare da un modo a un altro facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti. I pulsanti della barra degli strumenti variano a seconda del modo.



Barra degli strumenti nel modo Usa (Windows)



Barra degli strumenti nel modo Usa (OS X)

Nel modo Formato scheda, è anche possibile utilizzare Impostazioni per formattare e modificare gli oggetti di un formato. Per ulteriori informazioni, vedere "Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti" a pagina 72.

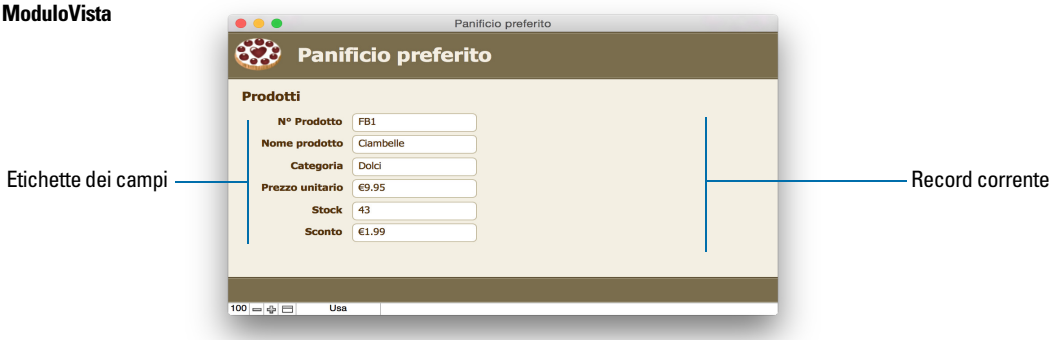
Visualizzazione dei record

In FileMaker Pro sono disponibili tre viste per ciascun formato: modulo, lista e tabella. Quando si modifica visualizzazione, si cambia temporaneamente il modo in cui i record vengono visualizzati o stampati.

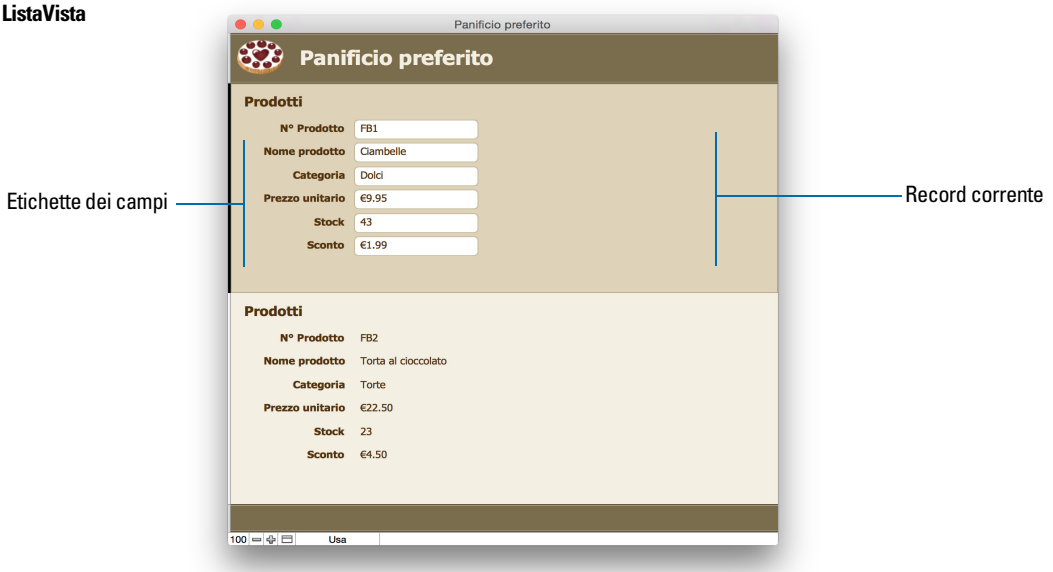
Per visualizzare i record	Eseguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Singolarmente	Selezionare il menu **Visualizza** > **Visualizza come modulo** o fare clic su **Visualizza come modulo** nella barra formato.
In una lista	Selezionare il menu **Visualizza** > **Visualizza come lista** o fare clic su **Visual. come lista** nella barra formato.
In una tabella simile a un foglio elettronico	Selezionare il menu **Visualizza** > **Visualizza come tabella** o fare clic su **Visualizza come tabella** nella barra formato. Ogni riga visualizza un record, mentre ogni colonna visualizza un campo. Per informazioni sull'utilizzo dei dati in una tabella simile a un foglio elettronico, vedere “Uso dei dati in Visualizza come tabella” a pagina 26.

La seguente illustrazione mostra lo stesso formato in tre visualizzazioni.

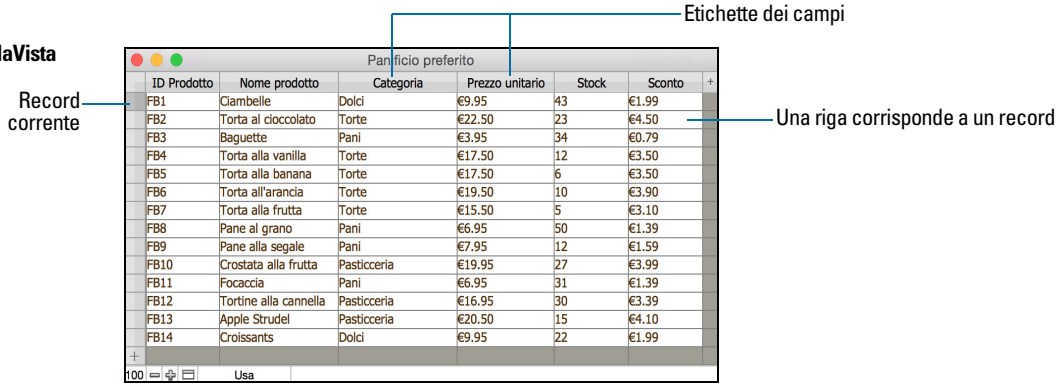
ModuloVista



ListaVista



TabellaVista


Panificio preferito
ID Prodotto | Nome prodotto | Categoria | Prezzo unitario | Stock | Sconto
FB1 | Ciambelle | Dolci | €9.95 | 43 | €1.99
FB2 | Torta al cioccolato | Torte | €22.50 | 23 | €4.50
FB3 | Baguette | Pani | €3.95 | 34 | €0.79
FB4 | Torta alla vanilla | Torte | €17.50 | 12 | €3.50
FB5 | Torta alla banana | Torte | €17.50 | 6 | €3.50
FB6 | Torta all'arancia | Torte | €19.50 | 10 | €3.90
FB7 | Torta alla frutta | Torte | €15.50 | 5 | €3.10
FB8 | Pane al grano | Pani | €6.95 | 50 | €1.39
FB9 | Pane alla segale | Pani | €7.95 | 12 | €1.59
FB10 | Crostata alla frutta | Pasticceria | €19.95 | 27 | €3.99
FB11 | Focaccia | Pani | €6.95 | 31 | €1.39
FB12 | Tortine alla cannella | Pasticceria | €16.95 | 30 | €3.39
FB13 | Apple Strudel | Pasticceria | €20.50 | 15 | €4.10
FB14 | Croissants | Dolci | €9.95 | 22 | €1.99
100
Usa
Etichette dei campi
Record corrente
Una riga corrisponde a un record

Selezione del record corrente

Nel modo Usa, una tabella ha un solo record corrente (attivo o selezionato) per ogni finestra. Per ulteriori informazioni sullo spostamento tra i record, vedere “Spostamento tra i record” a pagina 21.

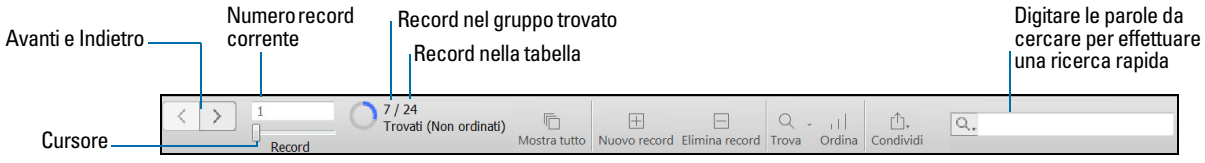
In questa vista	Il record corrente è
Visualizza come modulo	Il record visualizzato. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, spostarsi sull'altro record.
Vista lista	Il record con un riempimento diverso dagli altri record. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, fare clic sul record o utilizzare i comandi nella barra degli strumenti. Il record corrente può anche essere contrassegnato da una barra verticale piena a sinistra.
Visualizza come tabella	Il record evidenziato nel margine di registrazione a sinistra del record. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, fare clic sul record o utilizzare i comandi nella barra degli strumenti.

Per selezionare un record correlato in un portale, selezionare la riga del portale (fare clic all'interno della riga ma all'esterno da qualsiasi campo nella riga).

Per informazioni sui record correlati e sui portali, vedere capitolo 4, “Utilizzo delle tabelle e dei file correlati”.

Spostamento tra i record

Per spostarsi da un record all'altro, utilizzare i pulsanti Avanti e Indietro nella barra degli strumenti.



Per spostarsi	Eseguire questa operazione
Al record successivo nella tabella corrente	Fare clic su > o selezionare il menu **Record** > **Vai al Record** > **Successivo**.
Al record precedente nella tabella corrente	Fare clic su < o selezionare il menu **Record** > **Vai al Record** > **Precedente**.
Rapidamente a un record specifico	▪ Fare clic sul numero del record corrente, digitare il numero del record, quindi premere Invio (o Ritorno). ▪ Dopo aver selezionato il record corrente, premere Esc, digitare il numero del record, quindi premere Invio o Ritorno. ▪ Selezionare il menu **Record** > **Vai al Record** > **Vai a**, quindi digitare il numero del record.
Rapidamente tra i record	Trascinare a destra o sinistra il dispositivo di scorrimento per spostare in avanti o indietro.
Tra i record in Visualizza come lista o Visualizza come tabella	Utilizzare la barra di scorrimento sul lato destro della finestra.
Verso un record con un valore univoco conosciuto	Vedere “Ricerca dei record” a pagina 28.

Nota Se il dispositivo supporta i gesti, è possibile utilizzarli per spostarsi tra i record, eseguire lo zoom avanti e indietro, scorrere i portali e i visualizzatori Web e spostarsi tra i pannelli slide. Consultare la Guida.

Aggiunta e duplicazione di record

Quando si aggiungono o duplicano dei record, FileMaker Pro memorizza i nuovi record alla fine della tabella corrente. Nel modo Usa, il nuovo record viene visualizzato dopo il record corrente o dopo l'ultimo record del gruppo trovato (l'impostazione dei record è resa attiva da una richiesta di ricerca).

- Se i record vengono ordinati, per impostazione predefinita il nuovo record appare nella posizione corretta della sequenza di ordinamento quando si assegna il record.
- Se i record non sono ordinati, il nuovo record appare dopo l'ultimo record del gruppo trovato. Per ulteriori informazioni, vedere “Ordinamento dei record” a pagina 33.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record vuoto	Fare clic su **Nuovo record** nella barra strumenti di stato. Viene visualizzato un record vuoto con un campo selezionato.
Aggiungere rapidamente un record con dati uguali o simili ad un record esistente	Selezionare il record da duplicare. Quindi selezionare il menu **Record** > **Duplica il record**.
Aggiungere o duplicare record correlati	Vedere “Aggiunta e duplicazione di record correlati” a pagina 23.

Nota Se un file è bloccato o protetto da scrittura, o se non si dispone dei privilegi di accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiungerà né duplicherà i record.

Se per il campo è prevista l'immissione automatica dei valori di campo, si vedranno questi valori inseriti nel nuovo record. Vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 52.

Per inserire o modificare i valori nel nuovo record, vedere “Immissione e modifica di dati nei campi” a pagina 25.

Aggiunta e duplicazione di record correlati

Se si lavora con record in tabelle correlate, è possibile aggiungere record a una tabella correlata quando si inseriscono dati in un record della tabella corrente.

Nota È possibile aggiungere i record correlati dalla tabella corrente solo se la relazione è stata definita in modo da consentire la creazione di record correlati. Se una tabella correlata è in un file protetto da scrittura, o se non si dispone dei privilegi di accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiungerà né duplicherà i record. Vedere “Creazione delle relazioni” a pagina 98.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Creare un record nella tabella corrente	Fare clic su **Nuovo record** nella barra strumenti di stato.
Aggiungere un record a una tabella correlata	▪ Se il campo correlato si trova in un portale, digitare i dati nel campo posto nell'ultima riga (vuota) del portale, quindi assegnare il record (ad esempio, facendo clic in qualsiasi punto al di fuori del record oppure selezionando un altro record). ▪ Se il campo correlato non si trova in un portale, digitare i dati nel campo, quindi assegnare il record (ad esempio, facendo clic in qualsiasi punto al di fuori del record oppure selezionando un altro record).
Duplicare un record che visualizza dati correlati	Verificare che nel portale non siano selezionati dei record, quindi selezionare il menu **Record** > **Duplica il record**. Nota I record delle tabelle correlate non sono duplicate.
Duplicare un record correlato in un portale	Selezionare il record nel portale, quindi selezionare il menu **Record** > **Duplica il record**.

Portale con record correlati dalla tabella Articoli

Digitare nell'ultima riga del portale per aggiungere un record correlato alla tabella Campionario Articoli

Eliminazione di record

Quando si elimina un record, i dati inseriti in tutti i campi del record vengono eliminati *in modo definitivo*.

Importante Non è possibile recuperare i dati eliminati e non è possibile annullare l'eliminazione dei record. Prima di eliminare i record si consiglia di fare una copia di backup del file.

Se si lavora in un database relazionale e nella finestra di dialogo Modifica relazione è selezionata l'opzione di eliminazione dei record correlati, quando si elimina un record, FileMaker Pro elimina anche i record correlati.

Per eliminare	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Un record	Selezionare il record da eliminare. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Elimina record**, quindi su **Elimina**.
Un record correlato	Selezionare una riga del portale nella tabella corrente facendo clic all'interno della riga ma al di fuori di qualsiasi altro campo della riga. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Elimina record**, quindi su **Elimina**. Nota Per eliminare i record correlati, nella finestra di dialogo Impostazione portale si deve selezionare l'opzione **Consenti l'eliminazione dei record del portale**.
Un gruppo di record	Verificare che il gruppo trovato contenga solo i record da eliminare. (Vedere “Ricerca dei record” a pagina 28.) Selezionare il menu **Record** > **Elimina i record trovati**, quindi fare clic su **Elimina tutto.**
Eliminare tutti i record in una tabella	Fare clic su **Mostra tutto** nella barra degli strumenti o selezionare il menu **Record** > **Mostra tutti i record**. Selezionare il menu **Record** > **Elimina tutti i record**, quindi fare clic su **Elimina tutto**.
Tutti i record in un file	Creare un clone del file senza record. Vedere “Salvataggio di file” a pagina 17.

Inserimento dei dati

Nota Se un file viene bloccato o protetto da scrittura o se non si dispone di privilegi per modificare alcun record o alcun campo, i dati non possono essere modificati.

Selezione di un campo

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Selezionare un campo	Fare clic nel campo.
Selezionare il contenuto di un campo	Selezionare il campo, quindi selezionare il menu **Modifica** > **Seleziona tutto**.
Passare al campo successivo nell'ordine di inserimento nella scheda	Premere Tab. Nota Per impostare il tasto Ritorno o Invio per spostarsi al campo successivo, nel modo Formato scheda, selezionare i campi. Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**. Nell'area Comportamento, per **Vai al prossimo oggetto con** selezionare i tasti da utilizzare per uscire dai campi. Nell'ordine di inserimento possono essere inclusi i pulsanti, i pulsanti popover, i controlli struttura a schede e i controlli slide. I campi nei pannelli struttura a schede o nei pannelli slide che non si trovano sul pannello in primo piano vengono ignorati.
Passare al campo precedente nell'ordine schede	Premere Maiusc+Tab. (o Maiusc+Ritorno o Maiusc+Invio, se attivi).
Passare a voci di una lista valori	Premere i tasti di direzione.

Immissione e modifica di dati nei campi

È possibile inserire o importare i dati fino a raggiungere il limite di caratteri del tipo di campo. È possibile visualizzare e stampare solo i dati che rientrano nei margini del campo.

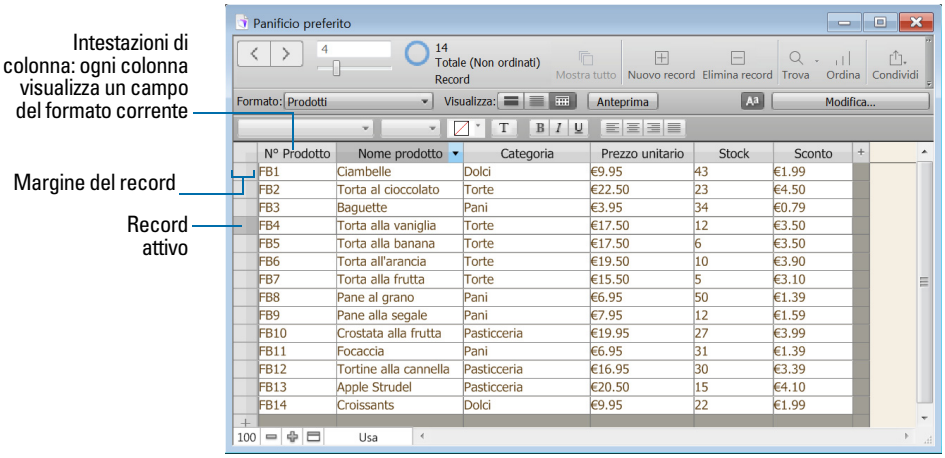
Nota Per informazioni sul modo in cui FileMaker Pro utilizza le formattazioni di sistema per visualizzare e ordinare date, ore e numeri, consultare la Guida.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Immettere dati in un campo testo	Digitare il testo. Nota In un campo impostato per il completamento automatico si trovano suggerimenti in base a ciò che si è digitato.
Immettere dati in un campo numero	Digitare i valori (da 10^{400} a 10^{-400}).
Immettere dati in un campo data	Digitare una data in una riga del campo. Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici (ad esempio, 3/3/2014) separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra). Nota Non è possibile utilizzare : (due punti) come separatore per la data. Importante Se si inseriscono date con anni a due cifre, FileMaker Pro le converte in date con anni a quattro cifre utilizzando il metodo di conversione descritto nella Guida. Per evitare interpretazioni errate durante la conversione, inserire sempre le date con gli anni a quattro cifre.
Inserire la data corrente in un campo data, numero o testo	Selezionare il menu **Inserisci** > **Data corrente**. Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.
Immettere dati in un campo ora	Digitare l'ora del giorno (o l'intervallo) come segue: ▪ ore ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come : (due punti). Separare le frazioni di secondi con un . (punto). Digitare l'ora in formato a 24 o 12 ore, con o senza AM o PM. (Per i valori di ora inferiori a 12:00 viene impostato il valore AM).
Inserire l'ora attuale in un campo ora, numero o testo	Selezionare il menu **Inserisci** > **Ora corrente**.
Immettere dati in un campo indicatore data e ora	Digitare la data e l'ora (ad esempio, 10/10/2014 3:15:05 PM). Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici a quattro cifre separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra). Nota Non è possibile utilizzare: (due punti) come separatore per la data. Quindi digitare l'ora del giorno come: ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo ▪ Digitare AM oppure PM se l'ora non è in formato 24-ore, Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come : (due punti).
Inserire la data e l'ora correnti in un campo Indicatore data e ora	Selezionare il menu **Inserisci** > **Ora corrente**. Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.
Inserire un carattere di tabulazione in un campo	Fare clic nel punto in cui si desidera inserire la tabulazione. Premere Ctrl+Tab (Windows) o Opzione-Tab (OS X).
Eliminare i dati da un campo	Selezionare i dati e premere il tasto Backspace o Canc.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Inserire un file audio, video, immagine, PDF o qualsiasi altro tipo di file in un campo contenitore	Consultare la Guida.
Aggiungere i dati alle liste valori (campi formattati come pulsanti di opzione, caselle di controllo, liste o menu)	Per informazioni, vedere “Impostazione dei campi per la visualizzazione di gruppi di caselle di controllo e di altri controlli in un formato” a pagina 78.
Modificare, formattare o controllare l'ortografia del testo in un campo o modificare i dizionari	Consultare la Guida.

Uso dei dati in Visualizza come tabella

È possibile utilizzare i dati in Visualizza come tabella per creare e modificare rapidamente le definizioni dei campi, aggiungere, modificare ed eliminare i record, ordinare i record, creare resoconti dinamici e creare grafici rapidi. FileMaker Pro visualizza ogni record in una riga distinta e ogni campo in una colonna distinta.



N° Prodotto	Nome prodotto	Categoria	Prezzo unitario	Stock	Sconto
FB1	Ciambelle	Dolci	€9.95	43	€1.99
FB2	Torta al cioccolato	Torte	€22.50	23	€4.50
FB3	Baguette	Pani	€3.95	34	€0.79
FB4	Torta alla vaniglia	Torte	€17.50	12	€3.50
FB5	Torta alla banana	Torte	€17.50	6	€3.50
FB6	Torta all'arancia	Torte	€19.50	10	€3.90
FB7	Torta alla frutta	Torte	€15.50	5	€3.10
FB8	Pane al grano	Pani	€6.95	50	€1.39
FB9	Pane alla segale	Pani	€7.95	12	€1.59
FB10	Crostata alla frutta	Pasticceria	€19.95	27	€3.99
FB11	Focaccia	Pani	€6.95	31	€1.39
FB12	Tortine alla cannella	Pasticceria	€16.95	30	€3.39
FB13	Apple Strudel	Pasticceria	€20.50	15	€4.10
FB14	Croissants	Dolci	€9.95	22	€1.99

Per utilizzare i dati in Visualizza come tabella, fare clic su **Visualizza come tabella** nella barra formato nel modo Usa.

Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella

È possibile modificare le impostazioni di visualizzazione in Visualizza come tabella.

Per	Eseguire questa operazione
Riordinare le colonne	Fare clic su un'intestazione di colonna e trascinarla nella nuova posizione.
Ridimensionare una colonna	Spostare il puntatore sul bordo dell'intestazione di colonna. Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia (↔), trascinarlo per impostare le dimensioni desiderate.
Impostare una larghezza precisa della colonna	Selezionare una o più colonne, quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare **Tabella** > **Larghezza colonna...** dal menu di scelta rapida. Nella finestra di dialogo specificare la larghezza, scegliere le unità dalla lista, quindi fare clic su **OK**.

Per	Eseguire questa operazione
Cambiare il colore dello sfondo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, selezionare **Colore sez.** dal menu di scelta rapida, quindi selezionare un colore. Il colore della riga per l'aggiunta di nuovi record e la colonna per l'aggiunta di nuovi campi appaiono leggermente più scuri dello sfondo principale.
Visualizzare un colore di sfondo diverso per record alternati	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, quindi selezionare il colore dal menu di scelta rapida **Colore alternato**.
Ripristinare le impostazioni di visualizzazione predefinite	Fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna e selezionare **Tabella** > **Reimposta** dal menu di scelta rapida. Nota Il ripristino di Vista Tabella non cancella i campi e i record.

Lavorare con i record in Visualizza come tabella

Quando si visualizzano i record in una tabella, FileMaker Pro visualizza i dati in righe e colonne. Ogni riga visualizza un record, mentre ogni colonna visualizza un campo.

Nota È possibile impostare le opzioni di un campo come convalida o indicizzazione quando si definisce il campo oppure in seguito. Vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 52.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record	Fare clic su **+** nel margine sinistro in fondo alla tabella. Alla fine della tabella viene aggiunta una nuova riga se i record non sono stati ordinati o se si annulla **Mantieni record ordinati** nella finestra di dialogo Ordina i record.
Inserire i dati nei campi	Fare clic nel campo e inserirvi i dati. Vedere “Immissione e modifica di dati nei campi” a pagina 25. Nota FileMaker Pro salva le modifiche apportate ai dati durante il lavoro. Per vedere l'aspetto dei dati nelle altre viste, fare clic su **Visualizza come modulo** o **Visual. come lista** nella barra formato.
Duplicare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da duplicare, quindi selezionare **Duplica il record** dal menu di scelta rapida.
Eliminare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da eliminare, quindi selezionare **Elimina il record** dal menu di scelta rapida.
Copiare i dati in un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da copiare, quindi selezionare **Copia record** dal menu di scelta rapida. È possibile incollare i dati copiati e separati da tabulatore in un campo o in Microsoft Excel.
Ordinare i record in base a uno o più campi	Selezionare un'intestazione di colonna e, se si desidera, fare clic sui titoli aggiuntivi tenendo premuto Maiusc. Fare clic con il tasto destro del mouse su una delle intestazioni di colonna selezionate e selezionare **Ordinam. ascendente** o **Ordinam. discendente**. Sulle intestazioni della colonna appare un'icona di ordinamento che indica l'impostazione di ordinamento (ascendente o discendente). Se sono state selezionate più colonne, l'ordine di selezione delle colonne determina il criterio di ordinamento. È anche possibile selezionare **Ordine basato sulla lista di valori** e quindi selezionare una lista valori dal sottomenu. Per ulteriori informazioni, vedere “Ordinamento dei record” a pagina 33.
Creare un resoconto dinamico	Consultare la Guida. Ad esempio, è possibile creare un resoconto rapido per raggruppare i dati per campo, visualizzare i subtotali di un campo o creare i subtotali di ciascun gruppo di dati.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Creare un grafico rapido	Consultare la Guida. Ad esempio è possibile creare rapidamente un grafico da Vista Tabella in base ai dati del campo corrente.
Salvare i dati come file Microsoft Excel o come file Adobe PDF oppure salvare il gruppo trovato corrente di record come snapshot link	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro, quindi selezionare un'opzione dal menu di scelta rapida **Salva/Invia record come**.
Inviare messaggi e-mail in base ai dati del record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record, quindi selezionare **Invia posta** dal menu di scelta rapida.

Ricerca dei record

Per trovare determinati record nel file, è possibile:

- eseguire una ricerca rapida nel modo Usa
- impostare una richiesta di ricerca nel modo Trova

Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa

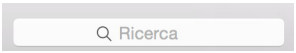
Se la ricerca rapida è attivata per un formato nel modo Usa, è possibile utilizzare la casella di ricerca nel modo Usa per trovare i dati in più campi nel formato. La ricerca rapida è utile se i dati che si stanno cercando possono essere contenuti in più campi o se non si conosce il campo in cui si trovano.

Se la ricerca rapida è attivata per un formato, tutti i campi supportati per la ricerca rapida (compresi i campi di fusione) sono inclusi nella ricerca. La ricerca rapida non esegue la ricerca nei campi Riassunto, Contenitore o Globale. (Per attivare la ricerca rapida per un formato, vedere “Per configurare e attivare la ricerca rapida” a pagina 29.)

Nota Se da un lato le ricerche rapide rappresentano un modo facile per cercare i dati, dall'altro possono essere rallentate da alcuni tipi di dati presenti nel file. Ad esempio, calcoli non memorizzati o dati correlati o su remoto possono causare un rallentamento rispetto a dati memorizzati o in locale.

Per eseguire una ricerca rapida

1. Nel modo Usa, digitare una o più parole nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra della barra degli strumenti.



2. Premere Invio o Ritorno.

   La ricerca comprende tutti i campi del formato abilitati per la ricerca rapida. La ricerca restituisce un gruppo di record trovati. L'area evidenziata del grafico a torta nella barra degli strumenti mostra il numero totale di record visualizzati.

Tenere presente quanto segue:

- L'unico operatore di ricerca supportato dalla ricerca rapida è l'operatore *frase intera*, virgolette doppie (“ ”).
- Se si digita più di una parola nella casella di ricerca, FileMaker Pro cerca i record contenenti tutte le parole digitate.

Per visualizzare una lista delle ricerche rapide recenti

1. Nel modo Usa, fare clic sulla freccia in giù nella casella di ricerca.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Selezionare un termine da ricercare dallo storico delle ricerche per eseguire una ricerca rapida del termine.
   - Selezionare **Cancella ricerche recenti** per rimuovere lo storico delle ricerche.

Nota La lista delle ricerche rapide recenti è disponibile solo finché non si chiude il file.

Per configurare e attivare la ricerca rapida

Se il formato selezionato non mostra i badge di ricerca rapida per i campi supportati nel modo Formato scheda, eseguire le seguenti operazioni.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza** > **Mostra** > **Ricerca rapida**.

   Un piccolo badge accanto ad ogni campo indica se la ricerca rapida è attivata per quel campo. Se non ci sono badge di ricerca rapida accanto ad un campo, non è possibile eseguire la ricerca in quel campo perché non è supportato per la ricerca rapida o perché non è incluso nella ricerca. Un badge grigio indica che la ricerca rapida è disattivata per il formato. Un badge verde indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo. Un badge giallo indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo, ma che potrebbe richiedere più tempo rispetto ai campi con badge verde.
2. Selezionare uno o più campi.
3. Fare clic su **Impostazioni** nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
4. Nell'area Comportamento, selezionare **Includi campo per la ricerca rapida**.
5. Per attivare la ricerca rapida, fare clic su **Imposta il Formato** nella barra formato. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, selezionare **Abilita Ricerca rapida**, quindi fare clic su **OK**.

Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova

Quando si esegue una ricerca in modo Trova, digitare i *criteri* (il valore o i valori da cercare) nei campi della *richiesta di ricerca* rappresentata da un record vuoto. FileMaker Pro esegue la ricerca in tutti i record di una tabella, confrontando i criteri specificati dall'utente con i dati della tabella.

I record contenenti dati corrispondenti ai criteri diventano il *gruppo trovato*, vale a dire il sottogruppo dei record esaminati. I record che non corrispondono vengono omessi. È possibile limitare (restringere) oppure estendere (allargare) il gruppo trovato in modo Trova.

È possibile circoscrivere le operazioni ai record del gruppo trovato. Ad esempio, è possibile visualizzare, modificare, calcolare riassunti, ordinare, stampare, eliminare, esportare o sostituire i dati in questi record. È anche possibile aprire una nuova finestra per eseguire richieste di ricerca diverse sugli stessi dati.

È possibile salvare il gruppo trovato di record e inviarlo per posta elettronica come Snapshot Link.

Non è possibile eseguire una ricerca nei campi Riassunto, nei campi Contenitore o in campi definiti con l'opzione di memorizzazione globale.

Nota Nel modo Trova, un badge indica un campo consultabile.

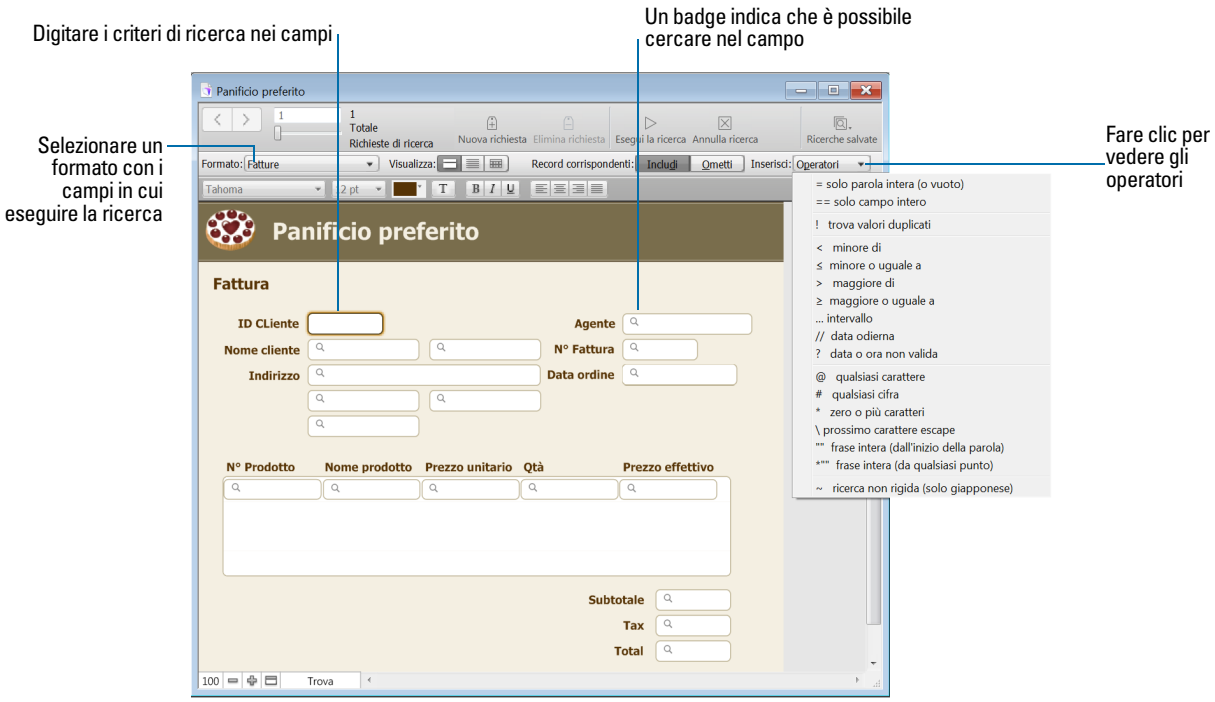
Per impostare una richiesta di ricerca

1. Nel modo Trova, dal menu a tendina Formato, selezionare un formato che comprenda i campi contenenti i dati da cercare.

   Se necessario, è possibile cambiare il formato e immettere i criteri in più formati.

2. Nella richiesta di ricerca, selezionare un campo Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Calcolo da utilizzare per la ricerca, quindi digitare un valore nel campo.

   È possibile utilizzare la lista **Inserisci operatori** nella barra formato per semplificare l'immissione dei criteri. È possibile fare clic su **Ometti** per escludere i record che corrispondono a un determinato insieme di criteri.



3. Fare clic su **Esegui la ricerca**.

   La ricerca restituisce un gruppo di record trovati. L'area evidenziata del grafico a torta nella barra degli strumenti mostra il numero totale di record visualizzati.

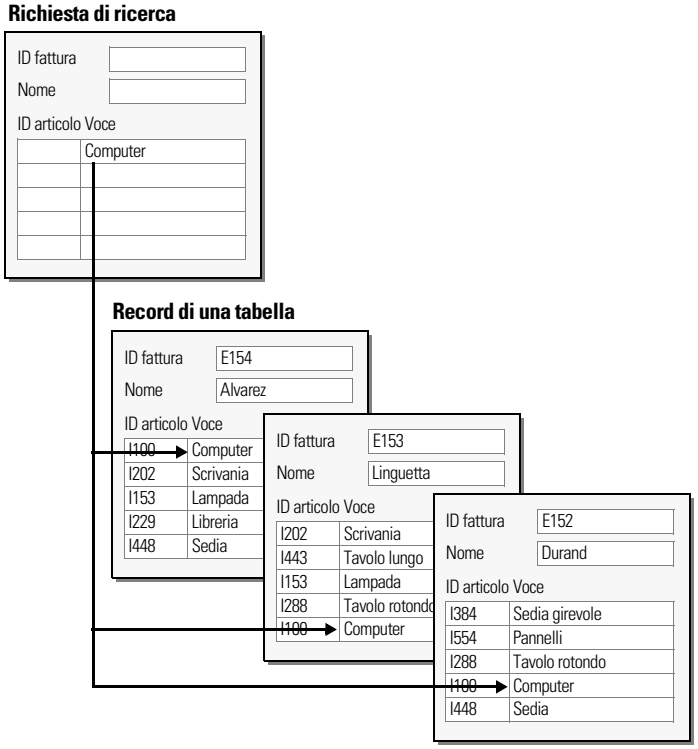
Durante o dopo aver eseguito una richiesta di ricerca, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

Per	Eseguire questa operazione
Annullare un'operazione di ricerca prima che sia finita e lasciare invariato il gruppo trovato precedente	Premere Esc (Windows) o ⌘-punto (OS X).
Mostrare di nuovo tutti i record	Nel modo Usa, selezionare il menu **Record** > **Mostra tutti i record**. Nel modo Trova, selezionare il menu **Richieste** > **Mostra tutti i record**. Non è necessario selezionare **Mostra tutti i record** per eseguire le ricerche. FileMaker Pro ricerca sempre tutti i record nelle tabelle specificate a meno che non sia stato ristretto il gruppo trovato esistente.
Omettere (nascondere) uno o più record trovati	Vedere “Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti” a pagina 32.
Aprire un'altra finestra per eseguire diverse richieste di ricerca sugli stessi dati	Selezionare il menu **Finestre** > **Nuova finestra**.

Ricerca di dati nei campi correlati

È possibile immettere i criteri di ricerca nei campi correlati visualizzati in un portale o direttamente in un formato.

Quando si esegue una ricerca in un campo correlato, FileMaker Pro visualizza tutti i record che corrispondono ai criteri inseriti. Ad esempio, si supponga di avere un file fattura che visualizza gli articoli come record correlati in un portale. Per trovare tutte le fatture contenenti la parola computer, digitare `computer` nel campo delle voci nel portale. Per informazioni sui campi correlati, vedere capitolo 4, “Utilizzo delle tabelle e dei file correlati”.



Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca

Per visualizzare i criteri di ricerca più recenti, selezionare il menu **Record** > **Modifica l'ultima ricerca**. Quindi passare al modo Usa per tornare al gruppo trovato. Per ripetere la ricerca, fare clic su **Trova**. Oppure modificare i criteri di ricerca, quindi fare clic su **Esegui la ricerca**.

Salvataggio delle richieste di ricerca

Se si crea una richiesta di ricerca complessa da utilizzare ripetutamente, è possibile salvare la richiesta e recuperarla in un secondo momento. È possibile salvare e recuperare le richieste di ricerca senza dover passare al modo Trova. FileMaker Pro salva automaticamente le ultime cinque ricerche eseguite per potervi riaccedere. Dopo aver salvato una ricerca, questa diventa disponibile anche per eventuali client di rete che condividono l'account.

Eliminare e tornare alle richieste

Per eliminare una richiesta, andare alla richiesta, quindi fare clic su **Elimina richiesta**.

Per ripristinare una richiesta allo stato in cui era quando è stata salvata, selezionare il menu **Richieste** > **Ripristina richiesta**. Le richieste vengono salvate, ad esempio, facendo clic all'esterno di tutti i campi, passando ad un altro formato o ad una richiesta differente o eseguendo una ricerca.

Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti

Tutti i record che non sono nel gruppo trovato sono omessi o nascosti. È possibile omettere ulteriori record dal gruppo individuato senza eseguire una nuova ricerca.

Importante I record omessi sono esclusi temporaneamente dal gruppo trovato, ma rimangono disponibili nel file.

Per	Eseguire questa operazione
Omettere un record specifico	Visualizzare o selezionare il record da omettere, quindi selezionare il menu **Record** > **Ometti il record**.
Omettere una serie di record	Visualizzare o selezionare il primo record di una serie di record consecutivi da omettere, quindi selezionare il menu **Record** > **Ometti più record**. Nella finestra di dialogo Ometti più record, digitare il numero di record da omettere, quindi fare clic su **Ometti.**
Visualizzare i record omessi	Selezionare il menu **Record** > **Mostra solo le omissioni**.
Visualizzare tutti i record del file	Selezionare il menu **Record** (modo Usa) o il menu **Richieste** (modo Trova) > **Mostra tutti i record**.

Ricerca e sostituzione dei dati

Come in un'applicazione di elaborazione testi, è possibile cercare e sostituire i dati in più campi (compresi i campi correlati) di un record o di una richiesta di ricerca, all'interno di un gruppo trovato di record o di richieste di ricerca o negli oggetti testo di un formato. È inoltre possibile ricercare dati in qualsiasi tipo di campo a eccezione dei campi Contenitore e dei campi non modificabili.

Per cercare e sostituire i dati, nei modi Usa, Trova o Formato scheda, selezionare il menu **Modifica** > **Trova/Sostituisci** > **Trova/Sostituisci**.

Ordinamento dei record

FileMaker Pro memorizza i record nell'ordine in cui sono stati aggiunti al file. L'ordinamento consente di ridisporre temporaneamente i record, in modo da visualizzarli, aggiornarli o stamparli in una sequenza diversa.

È possibile scegliere i campi in base ai quali eseguire l'ordinamento. Il primo campo di ordinamento ordina i record in base al contenuto del campo. Il secondo campo di ordinamento ordina i record quando due o più record presentano lo stesso valore per il primo campo di ordinamento e così via. È possibile ordinare i record in Ordine ascendente, decrescente o personalizzato.

Per impostazione predefinita, i record vengono mantenuti nello stesso ordine fino alla ricerca successiva o all'esecuzione di un nuovo ordinamento in base a nuovi criteri. Quando si aggiungono o si modificano i record di un gruppo trovato ordinato, il record appare nella posizione corretta della sequenza di ordinamento dopo aver assegnato il record.

Per ordinare i record nel gruppo trovato corrente:

1. Nel modo Usa, fare clic su **Ordina** nella barra degli strumenti.

   Nota Per ordinare i record in Visualizza come tabella nel modo Usa, vedere “Lavorare con i record in Visualizza come tabella” a pagina 27.

2. Nella finestra di dialogo Ordina i record, scegliere i campi nella sequenza in cui si desidera ordinarli e le opzioni di ordinamento.

   Per selezionare un campo di ordinamento visibile sul formato corrente, indipendentemente dalla tabella nella quale è contenuto, selezionare **Formato corrente (NomeFormato)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco.

   Per selezionare un campo di ordinamento nella tabella del formato corrente, indipendentemente dal fatto che si trovi o meno sul formato corrente, selezionare **Tabella corrente (NomeTabella)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco.

3. Fare clic su **Ordina**.

   Per annullare l'ordinamento prima del termine, premere Esc (Windows) o ⌘-punto (OS X).

Nota È possibile ordinare i record di un campo senza aprire la finestra di dialogo Ordina utilizzando il menu sensibile al contesto del campo.

Anteprima e stampa dei file

Con FileMaker Pro, è possibile stampare:

- tutti i record nel file, un sottogruppo di record o solo il record corrente
- un record vuoto per creare un modulo cartaceo
- definizioni di script, campi, tabelle e relazioni per vedere la struttura del database
- dati salvati come un file PDF

FileMaker Pro stampa i record nel formato corrente. È possibile creare più formati per stampare gli stessi dati in vari modi. Ad esempio, è possibile stampare un record alla volta, in una lista a colonne o in un resoconto complesso ordinato con totali, intestazioni e piè di pagina. È possibile controllare i margini della pagina, rimuovere gli spazi vuoti e specificare gli oggetti da non stampare.

È possibile stampare i dati in base al formato corrente o stampare le informazioni riguardo la struttura del database

Anteprima dei dati su un formato

Se si passa al modo Anteprima, il formato viene visualizzato come nella pagina stampata. Non è possibile inserire o modificare le informazioni nei campi nel modo Anteprima.

Nel modo Anteprima, è possibile vedere:

- il numero di record inseriti in una pagina stampata
- l'effetto delle impostazioni di impaginazione sulle interruzioni di pagina
- riassunti parziali con campi Riassunto calcolati
- informazioni variabili fornite da FileMaker Pro, come i numeri di pagina, la data corrente, ecc.
- i margini di pagina definiti
- in che modo i campi impostati con opzioni di spostamento riempiono gli spazi vuoti
- i record disposti in colonne se nella finestra di dialogo Impostazione formato è stata definita la stampa su colonne
- il pannello struttura a schede o il pannello slide in primo piano se la pagina contiene controlli pannello
- i pulsanti popover, ma non i popover associati o i contenuti dei popover

Per visualizzare un'anteprima dei dati di un formato, eseguire la stessa procedura iniziale utilizzata per la stampa, configurando la stampante e le opzioni di stampa e verificando che il gruppo trovato contenga i record da visualizzare (vedere i passi da 1 a 4 nella sezione successiva, “Stampa dei record”). Passare quindi al modo Anteprima.

Stampa dei record

È possibile stampare le informazioni dal file o stampare un record vuoto per ottenere un “modello” vuoto.

1. Specificare la stampante e verificare le opzioni di stampa selezionando il menu **File** > **Impostazioni di stampa** (Windows) o il menu **File** > **Impostazioni di pagina** (OS X), quindi fare clic su **OK**.

   Nel modo Anteprima, è anche possibile fare clic su **Impostazioni di stampa** (Windows) o **Impostazioni di pagina** (OS X) nella barra degli strumenti.

   Per informazioni sulle opzioni della stampante, consultare la documentazione della stampante e del sistema.

2. Passare al formato desiderato.

3. Per verificare che il gruppo trovato sia quello desiderato:
   - utilizzare il modo Trova e i comandi del menu Record per modificare il gruppo trovato
   - ordinare i record

4. Passare al modo Anteprima per sapere con precisione quale sarà l'aspetto della copia su carta.

   Se un record contiene controlli struttura a schede o controlli slide, viene stampato solo il pannello in primo piano.

5. Selezionare il menu **File** > **Stampa**.

6. Nella finestra di dialogo Stampa:
   - Windows: Per **Stampa**, selezionare un'opzione.
   - OS X: Selezionare **FileMaker Pro** dall'elenco. Per **Stampa**, selezionare un'opzione. Se le opzioni non sono visibili, fare clic su **Mostra dettagli**.

   Nota Per stampare un “modello” vuoto del formato, selezionare **Record vuoto, con i campi**.

7. Selezionare l'intervallo di stampa, il numero di copie e le altre impostazioni di stampa, quindi fare clic su **OK** (Windows) o **Stampa** (OS X).

Stampa di tabelle e informazioni sui campi

1. Selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**, quindi fare clic sulla scheda **Tabelle** o **Campi**.

2. Selezionare le tabelle o i campi.

3. Fare clic su **Stampa**.

4. Fare clic su **OK** (Windows) o su **Stampa** (OS X).

Stampa del grafico delle relazioni

1. Selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**, quindi fare clic sulla scheda **Relazioni**.

2. Fare clic su per visualizzare le interruzioni di pagina nel grafico delle relazioni.

3. Fare clic su per visualizzare la finestra di dialogo Imposta stampante (Windows) o Impostazioni di pagina (OS X).

4. Modificare o accettare le impostazioni, quindi fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **Stampa**.
6. Nella finestra di dialogo Opzioni di stampa, scegliere se eseguire la stampa su una o più pagine, quindi fare clic su **Continua**.
7. Fare clic su **OK** (Windows) o su **Stampa** (OS X).

Backup dei file

I backup regolari sono fortemente raccomandati per tutti i documenti memorizzati in un computer. È più facile ripristinare un file da una copia di backup che ricrearlo. La frequenza dei backup dipende dalla quantità di dati aggiunti ai file e dalla difficoltà di ricreare i file se questi venissero danneggiati.

Per tutti i file importanti è opportuno memorizzare regolarmente i backup in posizioni diverse.

Per informazioni sul backup dei file, vedere “Backup dei database e di altri file importanti” a pagina 129. Per un esempio di script di backup, consultare la Guida.

Impostazione delle preferenze

È possibile personalizzare l'aspetto e il comportamento di FileMaker Pro in base alle proprie esigenze modificando le impostazioni standard, dette *preferenze*. Le preferenze influenzano il comportamento dell'applicazione e non sono specifiche per un file.

Per impostare le preferenze per l'applicazione:

1. Windows: Selezionare il menu **Modifica** > **Preferenze**.

   OS X: Selezionare il menu **FileMaker Pro** > **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo Preferenze, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni.

È inoltre possibile impostare preferenze per le informazioni di accesso predefinite di un singolo file, per il formato, per l'icona rappresentativa, per il controllo ortografico, per la gestione del testo e per gli script di apertura e chiusura del file.

Per impostare le preferenze per il file corrente:

1. Selezionare il menu **File** > **Opzioni file**.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni file, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni.

Capitolo 3
Progettazione e creazione delle soluzioni

Questo capitolo fornisce le informazioni di base per:

- pianificare una soluzione FileMaker Pro
- definire e modificare i campi
- definire le tabelle
- creare i formati
- utilizzare i campi, gli oggetti e le parti di un formato

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Pianificazione di una soluzione

Il primo passo per creare una soluzione è pianificare contenuti, struttura e progettazione. Quindi si crea un file di database FileMaker Pro e si definiscono tabelle e campi.

Una soluzione ben progettata permette di inserire in modo coerente e di recuperare i dati e riduce la presenza di dati duplicati tra le tabelle del database. Le tabelle dei database relazionali operano congiuntamente per assicurare che i dati disponibili corrispondano a quelli richiesti. È opportuno pianificare prima la soluzione su carta.

Seguire queste indicazioni generali:

1. Determinare lo scopo della soluzione o il problema da risolvere. Ad esempio, “avere un elenco dei clienti”, “gestire l'inventario”, “valutare gli studenti” o “utilizzare i dati sul computer desktop, sull'iPad e in un browser Web”.

   Se la soluzione sarà utilizzata anche da altre persone, chiedere loro di quali dati avranno bisogno.

2. Definire le informazioni da memorizzare nel database. Generalmente le informazioni rientrano in categorie ampie. Definire con precisione queste categorie è essenziale per progettare un database efficiente, perché verranno memorizzati diversi tipi e grandi quantità di dati in ogni categoria. Ad esempio, una soluzione progettata per tenere traccia delle vendite ha le categorie “clienti”, “prodotti” e “fatture”. Un database in cui sono registrati i voti degli studenti ha le categorie “studenti”, “classi” e “compiti”.

3. Una volta stabilite le categorie generali, è necessario determinare i modi in cui queste categorie saranno collegate. È sufficiente scrivere semplici frasi che descrivano i modi in cui le categorie interagiscono, ad esempio “gli insegnanti ordinano i prodotti” e “le fatture registrano gli ordini dei clienti”. Ognuna di queste coppie suggerisce una relazione tra i dati di una categoria e i dati di un'altra categoria.

4. Una volta stabilite le categorie di informazioni, è possibile passare all'organizzazione del database.

   Nella terminologia dei database, queste categorie di informazioni vengono chiamate *tabelle*. Le tabelle vengono utilizzate per raggruppare dati che contengono un elemento o uno scopo comune. Ad esempio è possibile utilizzare una tabella per memorizzare nomi e indirizzi e un'altra per i dettagli delle transazioni (ad esempio la data della vendita, il codice dell'articolo, il prezzo unitario, ecc.).

   Di solito, i database sono organizzati in uno di questi tre modi:

   - Una sola tabella in un solo file. Utilizzare una sola tabella se è necessario registrare i dati di una sola categoria, come ad esempio i nomi e gli indirizzi.
   - Più tabelle in un solo file. Usare più tabelle se i dati sono più complessi, come ad esempio studenti, classi e voti.
   - Più tabelle in più file. Utilizzare più file se è necessario condividere gli stessi dati fra varie soluzioni di database diverse. Ad esempio, è possibile memorizzare le tasse o le informazioni sulla spedizione in un file separato se si prevede di usare tali dati in più di una soluzione.

   Nota Utilizzare le relazioni per condividere i dati tra le tabelle nello stesso file o con le tabelle nei file esterni. Gli altri elementi del database, come gli script e i privilegi di accesso, sono memorizzati a livello di file; pertanto, per alcune soluzioni complesse sarà utile utilizzare più file.

5. Determinare le tabelle di database e i dati che comprenderanno e, quindi, i campi necessari.

   Suggerimento Per semplificare la ricerca e l'ordinamento dei record, creare campi distinti per nome e cognome, titoli (Sig. o Dott.) ed elementi degli indirizzi (città, stato o provincia, Paese e codice postale). Separare i dati in più campi al momento dell'immissione dei dati può facilitare la successiva generazione dei resoconti. Ad esempio, utilizzando campi separati per registrare i dettagli delle transazioni come la data, il codice dell'articolo, la quantità e il prezzo unitario di ogni transazione si facilita la creazione di resoconti di riassunti e di riassunti parziali settimanali, mensili o annuali.

6. Decidere quali campi conterranno i dati comuni fra le tabelle.

   Ad esempio, un database per un panificio potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Clienti, che memorizza le informazioni sui clienti; una tabella Prodotti, che memorizza le informazioni sui prodotti; e una tabella Fatture, che memorizza le informazioni sugli ordini.

   Ogni tabella ha un solo soggetto e tutti i campi di una tabella descrivono solo tale soggetto. Ad esempio, i campi di un record della tabella Clienti memorizzano tutte le informazioni su un cliente. Per lo stesso motivo si può assegnare ad ogni cliente un codice personale. Non verranno inseriti nuovi codici cliente nella tabella senza che vengano aggiunti nuovi clienti; pertanto l'esistenza del codice cliente determina l'esistenza del record. Una tabella Clienti potrebbe anche avere dei campi per il nome, l'indirizzo e il numero di telefono del cliente.

La tabella Prodotti può avere dei campi per il codice prodotto, il prezzo unitario per ogni prodotto e la quantità a magazzino. La tabella Campionario Articoli può avere dei campi per i codici del prodotto e della fattura, il nome, il prezzo unitario, la quantità e il prezzo totale di ogni prodotto venduto. La tabella Fatture può avere dei campi per il codice della fattura, la data dell'ordine e il venditore.

7. Determinare i campi di confronto per ogni tabella e racchiuderli ognuno in un cerchio.

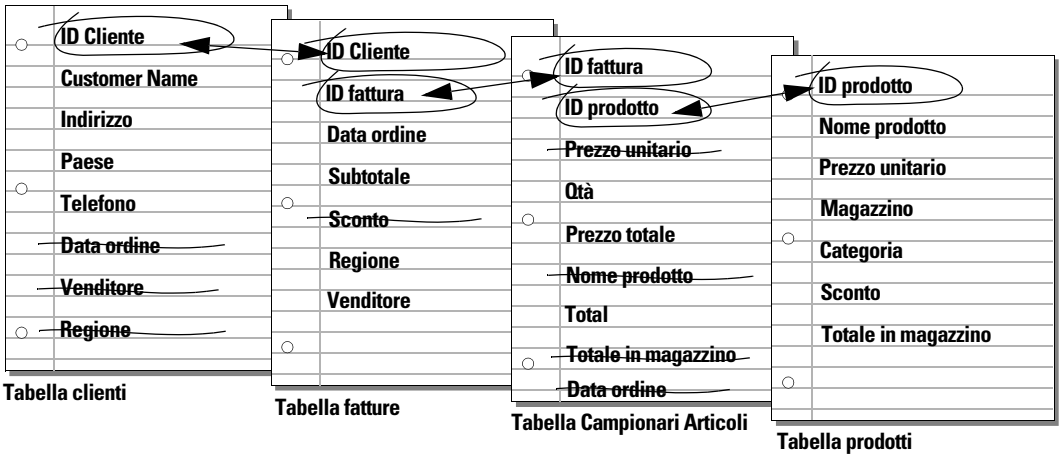
Per ulteriori informazioni, vedere “Informazioni sui campi di confronto delle relazioni” a pagina 92.

8. Per ogni tabella, decidere quali campi memorizzeranno i dati e quali verranno utilizzati da altre tabelle (correlate).

Il soggetto della tabella consente di individuare il file più appropriato per memorizzare i dati e dove utilizzare i dati di una tabella correlata. A differenza dei campi di confronto, tutti i campi devono apparire solo una volta nel database. Eliminare le ricorrenze dei campi che non sono pertinenti al soggetto della tabella.

9. Determinare le relazioni tra le tabelle. Tracciare una linea tra ciascun campo di confronto di una tabella e il campo di confronto corrispondente della tabella correlata.

La relazione tra le tabelle viene definita quando i relativi campi di confronto contengono dati corrispondenti.



Le relazioni permettono anche di raggruppare i dati per risolvere questioni complesse. Ad esempio è possibile usare le relazioni per determinare i livelli di inventario correnti, le proiezioni di vendita e le altre attività in cui è necessario effettuare una query dei dati in più tabelle. Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere capitolo 4, “Utilizzo delle tabelle e dei file correlati”.

10. Stabilire se è necessario condividere il database con altri utenti e le relative modalità di accesso al file.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei database, vedere “Condivisione in rete dei database” a pagina 103.

11. Se si sta progettando il database per farlo utilizzare ad altre persone, è utile mostrare loro il progetto su carta e chiedere loro di riverderlo e di suggerire eventuali modifiche.

12. Definire quali utenti utilizzeranno il database ed eventualmente stabilire se si desidera limitare l'accesso ad esso. Quando si crea il database, assegnare i privilegi di accesso desiderati.

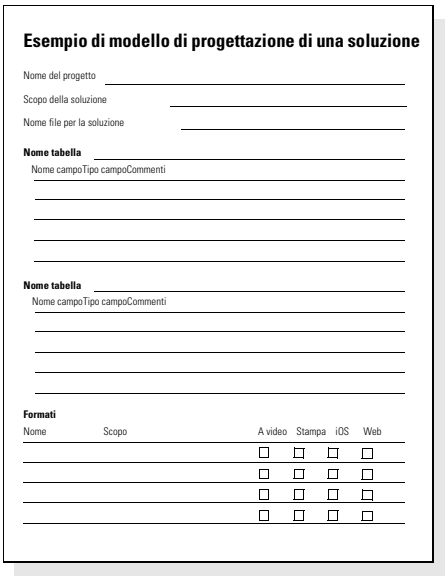
    Per ulteriori informazioni sugli account e sui set di privilegi, vedere capitolo 6, “Protezione dei file”.

13. Scegliere i formati necessari e pianificare un formato distinto per ogni attività.

    Ad esempio, creare formati diversi per stampare etichette o buste e per lavorare su un dispositivo iOS (come iPad o iPhone) o in un browser Web.

    Per ulteriori informazioni sulla creazione dei formati, vedere la sezione “Creazione di formati e resoconti” a pagina 57.

14. Creare un modello come quello riportato di seguito per elencare i file e le tabelle necessari e i campi per ogni tabella. Predisporre inoltre una lista dei moduli e dei resoconti che verranno generati da ciascuna tabella.



Esempio di modello di progettazione di una soluzione

Nome del progetto _____

Scopo della soluzione _____

Nome file per la soluzione _____

Nome tabella _____

Nome campo | Tipo campo | Commenti

Nome tabella _____

Nome campo | Tipo campo | Commenti

Formati

Nome	Scopo	A video	Stampa	iOS	Web
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐

15. Creare il database.

16. Se il database è destinato a essere utilizzato da altre persone, è utile chiedere a qualcuno di testarlo. Risolvere eventuali problemi prima di renderlo disponibile all'uso.

Creazione di un file FileMaker Pro

È possibile creare un file da una soluzione pronta per l'uso di FileMaker Pro (un file di soluzione predefinito che è possibile modificare a seconda delle necessità). Oppure, è possibile creare un file senza utilizzare una soluzione pronta per l'uso.

È anche possibile creare un file facendo una copia di un file FileMaker Pro esistente. Vedere “Salvataggio di file” a pagina 17.

Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso

1. Selezionare il menu **File** > **Nuovo da soluzione pronta per l'uso**.

   Oppure, nella scheda Le mie soluzioni della finestra Centro di comando, fare clic su **Nuovo** e selezionare **Nuovo da soluzione pronta per l'uso**.

2. Selezionare una soluzione, quindi fare clic su **Scegli**.

   Se non vengono visualizzate soluzioni, le soluzioni pronte per l'uso potrebbero non essere state installate.

3. Inserire un nome per il file (selezionare una cartella diversa, se necessario), quindi fare clic su **Salva**.

   Windows: Per **Salva come**, selezionare **File FileMaker**.

4. Fare clic su **Salva**.

   FileMaker Pro crea il file sul disco e lo apre. La soluzione predefinita contiene campi e pulsanti configurati per eseguire le operazioni più comuni, ma non contiene dati. Nelle soluzioni pronte per l'uso è possibile modificare i campi e i formati. Per ulteriori informazioni, vedere le restanti sezioni in questo capitolo.

5. Fare clic su **Nuovo record** nella barra degli strumenti per aggiungere dati al file.

Creazione di un nuovo file

1. Selezionare il menu **File** > **Nuova soluzione**.

   Oppure, per creare un nuovo file nella finestra Centro di comando, fare clic sulla scheda Le mie soluzioni, quindi fare clic su **Nuovo** e selezionare **Nuova soluzione**.

2. Digitare un nome per il file (selezionare una cartella diversa, se necessario), quindi fare clic su **Salva**.

   Windows: Per **Salva come**, selezionare **File FileMaker**. Se non si specifica un'estensione per il file, al nome verrà aggiunta automaticamente l'estensione .fmp12. (Per informazioni sulla visualizzazione delle estensioni dei file in Windows, consultare la Guida e il supporto di Windows).

   FileMaker Pro crea il file, visualizza un file vuoto nel modo Formato scheda e visualizza la finestra di dialogo Selettore campo, dove è possibile definire i campi del database e aggiungerli al formato.

   Per fare in modo che i campi vengano posizionati automaticamente in un formato, selezionare **Aggiungi i campi appena definiti al formato corrente** nella scheda Formato della finestra di dialogo Preferenze prima di definire i campi.

3. Definire i campi, trascinarli sul formato, quindi chiudere la finestra di dialogo Selettore campo.

   Per informazioni sulla definizione dei campi utilizzando la finestra di dialogo Selettore campo, vedere “Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo” a pagina 47.

   È possibile impostare le opzioni di un campo come convalida o indicizzazione quando si definisce il campo oppure in seguito. Per ulteriori informazioni, vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 52.

4. Aggiungere oggetti e altri elementi decorativi al formato.

   Per ulteriori informazioni, vedere “Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 70.

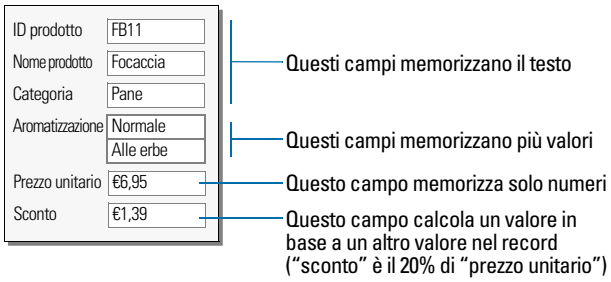
5. Salvare il formato premendo Ctrl+S (Windows) o Comando+S (OS X), quindi uscire dal formato (facendo clic su **Esci dal formato** nella barra formato).

Tenere presente quanto segue:

- Per informazioni sull'inserimento dei dati nei campi nel modo Usa, vedere “Aggiunta e duplicazione di record” a pagina 22.
- Per modificare il tema del formato, vedere “Lavorare con i temi del formato” a pagina 63.
- È possibile modificare la larghezza di un formato per sistemarvi più (o meno) oggetti. Allargare un formato aiuta a vedere meglio il bordo di un formato senza ridimensionare la finestra. Per cambiare la larghezza di un layout, trascinare la linea grigia sul lato destro del formato.

Creazione e modifica dei campi

Per definire un nuovo campo nel database, è necessario assegnargli un nome e selezionare un tipo di campo. Quindi si devono selezionare le opzioni che determinano il modo in cui i dati vengono interpretati, immessi, calcolati e visualizzati nei campi. Queste caratteristiche costituiscono la *definizione del campo*.



Vedere "Formattazione dei dati dei campi in un formato" a pagina 80 per informazioni sull'impostazione delle opzioni di formattazione dei campi, per determinare l'aspetto dei dati in un formato.

Informazioni sulla denominazione dei campi

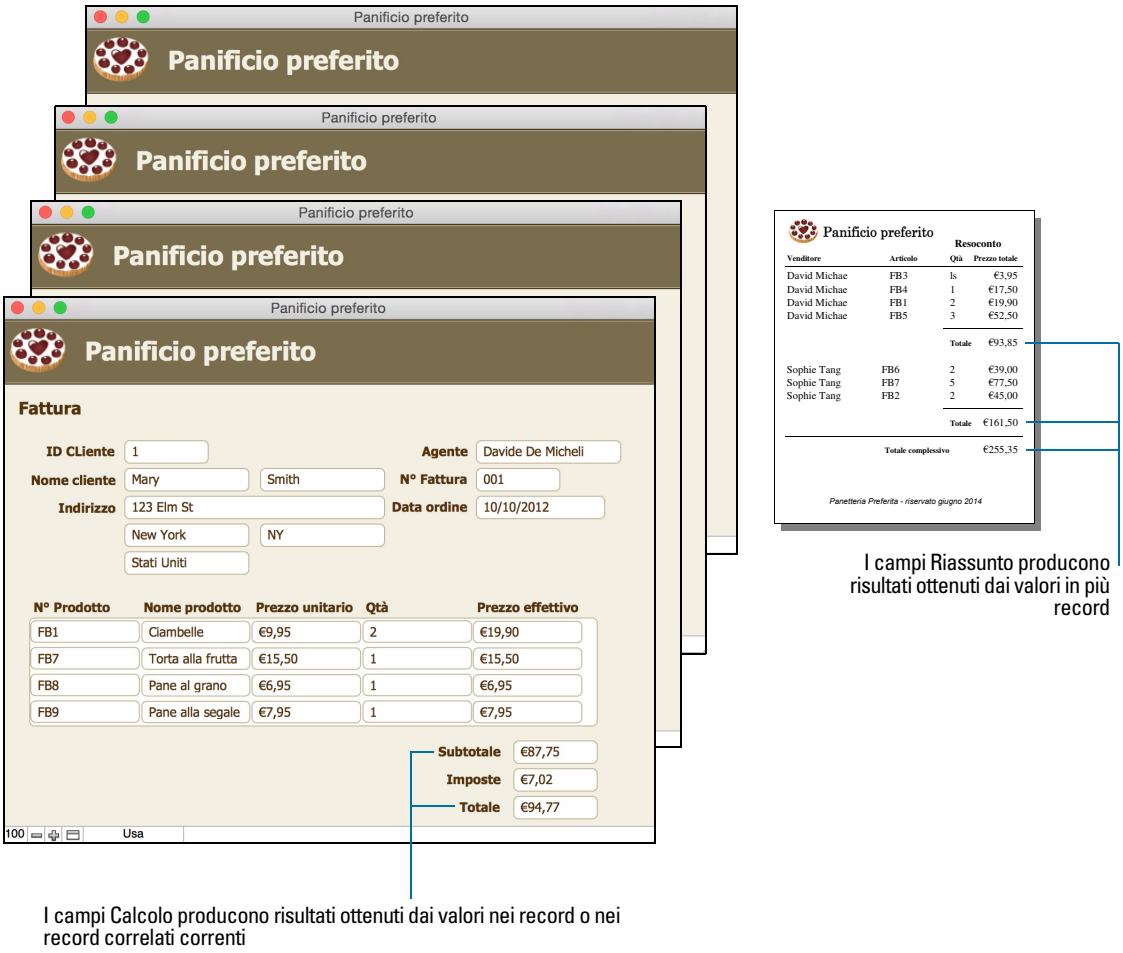
Per assegnare un nome a un campo, seguire le istruzioni descritte di seguito:

- I nomi dei campi devono essere univoci. Possono contenere fino a 100 caratteri.
- Utilizzare nomi descrittivi che identificano chiaramente i contenuti dei campi. Evitare abbreviazioni, acronimi o altri termini che possono provocare confusione.
- Nel nome del campo, non utilizzare nessuno dei simboli e delle parole seguenti:
  - , (virgola) + – * / ^ & = ≠ > < ≥ ≤ ( ) [ ] } " ; (punto e virgola) : (due punti) :: (indicatore relazionale) $ (indicatore variabile)
  - AND, OR, XOR, NOT o il nome di qualsiasi funzione di FileMaker Pro
- Non iniziare il nome di un campo utilizzato in una formula di calcolo con uno spazio, un punto (.) o un numero.
- Utilizzare il carattere di sottolineatura _ al posto dello spazio per evitare limitazioni in ODBC (Open Database Connectivity) o JDBC (Java Database Connectivity), nell'esportazione, nella pubblicazione sul Web e in altre operazioni.
- Se si scambiano dati con un'altra applicazione, controllare le limitazioni dei nomi dei campi nei formati di file supportati da tale applicazione.
- Se si utilizza la connessione ODBC o JDBC per condividere i dati di FileMaker Pro, evitare di utilizzare parole chiave SQL nei nomi dei campi.

Scelta del tipo di campo

Quando si definisce un campo, si seleziona un tipo di campo sulla base del tipo di informazioni che il campo dovrà contenere. Il tipo di campo determina quale tipo di dati può essere inserito e quali tipi di operazioni FileMaker Pro può eseguire con i dati. Il tipo di campo viene utilizzato da FileMaker Pro per interpretare i dati in operazioni quali l'ordinamento dei record e l'esecuzione di calcoli.

Selezionare questo tipo di campo	Se i dati del campo saranno
Testo	Lettere, simboli e/o numeri usati come testo per ripetizioni di campi, l'unico limite è costituito dalla RAM e dallo spazio su disco disponibili. Gli indici si basano nominalmente sui primi 100 caratteri di ogni parola o valore. I campi di testo possono contenere ritorni a capo.
Numero	Valori per un massimo di 800 cifre o altri caratteri e i relativi valori negativi. I campi numerici possono contenere anche valori booleani (0 o 1) per indicare, ad esempio, vero, falso, sì e no. I campi numerici non possono contenere ritorni a capo.
Data	Solo date. Utilizza il calendario gregoriano con intervallo 1/1/0001...31/12/4000. L'ordine di visualizzazione degli elementi (giorno, mese, ora) dipende dalle impostazioni del sistema in cui è stato creato il file.
Ora	Solo ore. Un campo Ora può contenere le ore, i minuti e i secondi di un valore ora. Un campo Ora può contenere una durata negativa, ad esempio -08:40:00.
Indicatore data e ora	Date e ore per creare un riferimento ad un punto fisso nel calendario. Ad esempio, 25/10/2014 2:39:46 AM.
Contenitore	Un file di qualsiasi tipo, come file immagine, file PDF o file multimediale. È possibile impostare le opzioni di memorizzazione e di visualizzazione per il campo. È possibile fare riferimento ai campi Contenitore nei campi Calcolato e Riassunto. Non è consentito ordinare o trovare record basati su campi Contenitore, tuttavia è possibile definire campi Testo per descriverli o identificarli. Quindi, è possibile ordinare o ricercare record in base alla descrizione o al numero identificativo del campo Testo. I file dei campi Contenitore possono essere incorporati, salvati come riferimento o archiviati esternamente.
Calcolo	Il risultato di una formula di calcolo che utilizza valori di campo del record corrente o dei record correlati. La formula può utilizzare valori di tutti i tipi di campo. Il risultato può essere uno di questi tipi di dati: testo, numero, data, ora, indicatore data e ora o contenitore.
Riassunto	Un valore ottenuto riassumendo i valori di campo da più record nella stessa tabella.


Panificio preferito
Fattura
ID CLiente 1
Agente Davide De Micheli
Nome cliente Mary Smith
N° Fattura 001
Indirizzo 123 Elm St
Data ordine 10/10/2012
New York NY
Stati Uniti
N° Prodotto Nome prodotto Prezzo unitario Qtà Prezzo effettivo
FB1 Ciambelle €9,95 2 €19,90
FB7 Torta alla frutta €15,50 1 €15,50
FB8 Pane al grano €6,95 1 €6,95
FB9 Pane alla segale €7,95 1 €7,95
Subtotale €87,75
Imposte €7,02
Totale €94,77
Resoconto
Totale €93,85
Totale €161,50
Totale complessivo €255,35
I campi Riassunto producono risultati ottenuti dai valori in più record
I campi Calcolo producono risultati ottenuti dai valori nei record o nei record correlati correnti

Tenere presente quanto segue:

- Qualsiasi tipo di campo, eccetto il riassunto, può memorizzare un valore globale. Per ulteriori informazioni, vedere “Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio” a pagina 55.
- Usare campi Data (anziché campi Testo o Numero) per memorizzare le date. Per evitare confusione nell'utilizzo delle date, inserire sempre gli anni a quattro cifre.
- Per memorizzare codici postali, numeri di telefono e altri valori aventi come carattere iniziale uno zero, un trattino o una parentesi, utilizzare campi Testo anziché campi Numero.
- Non è possibile ricercare o ordinare record in base a un campo Contenitore, ma è possibile definire un campo Testo per descrivere o identificare il contenuto del campo Contenitore. Quindi è possibile trovare o ordinare i record in base ai dati in tale campo di testo.

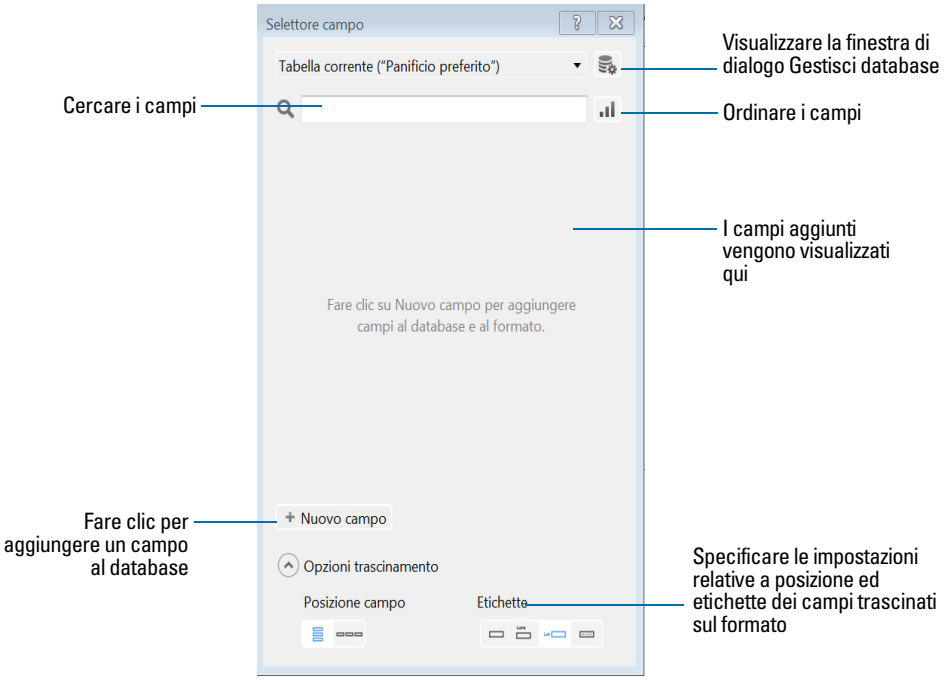
Per modificare la visualizzazione dei dati nei campi Testo, Numero, Data, Ora e Indicatore data e ora, vedere “Formattazione dei dati dei campi in un formato” a pagina 80.

Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo

Quando si crea un nuovo file, FileMaker Pro apre il file nel modo Formato scheda e visualizza un formato vuoto e la finestra di dialogo Selettore campo. Utilizzare la finestra di dialogo Selettore campo per definire i campi del file e per aggiungere o modificare i campi in un formato esistente.

Nota I campi definiti nella finestra di dialogo Selettore campo non vengono aggiunti automaticamente al formato. Per fare in modo che i campi definiti vengano posizionati in un formato, selezionare **Aggiungi i campi appena definiti al formato corrente** nella scheda Formato della finestra di dialogo Preferenze prima di definire i campi.

1. Se la finestra di dialogo Selettore campo non viene visualizzata, nel modo Formato scheda, fare clic su Selettore campo, nella barra formato.


Selettore campo
Tabella corrente ("Panificio preferito")
Cercare i campi
Visualizzare la finestra di dialogo Gestisci database
Ordinare i campi
I campi aggiunti vengono visualizzati qui
Fare clic su Nuovo campo per aggiungere campi al database e al formato.
Fare clic per aggiungere un campo al database
+ Nuovo campo
Opzioni trascinamento
Posizione campo
Etichette
Specificare le impostazioni relative a posizione ed etichette dei campi trascinati sul formato

2. Nella finestra di dialogo Selettore campo, aggiungere, eliminare o modificare i campi.

Per	Eseguire questa operazione
Aggiungere un campo	Fare clic su **Nuovo campo**. Nell'elenco dei campi, viene creato un segnaposto ***Campo*** al quale viene assegnato un tipo di campo. Dopo aver selezionato il campo, inserire un nuovo nome per il campo. Vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 44.
Cambiare il tipo di campo	Fare clic sul tipo di campo e scegliere un nuovo tipo di campo dall'elenco. Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 45. Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.
Impostare le opzioni per il campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare **Opzioni campo**. Vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 52.
Eliminare un campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare **Elimina campo**. Per eliminare più campi in una sola volta, selezionare i campi, quindi fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere **Elimina campo**. Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.

Per	Eseguire questa operazione
Modificare il nome di un campo	Windows: Fare doppio clic sul campo, quindi digitare un nuovo nome del campo. OS X: Selezionare il campo, fare clic sul nome del campo e digitare un nuovo nome del campo.
Ordinare i campi nell'elenco	Fare clic su , quindi scegliere come ordinare i campi.
Trovare un campo in un elenco lungo	Inserire il nome del campo nella casella di ricerca in alto nella finestra di dialogo Selettore campo.

3. Ripetere il passo 2 per definire altri campi.
4. Quando si trascinano i campi sul formato, per impostazione predefinita i campi vengono posizionati in verticale con le relative etichette a sinistra. Per modificare queste impostazioni, fare clic su **Opzioni trascinamento** prima di trascinare i campi sul formato.
   - Per modificare la posizione (orizzontale o verticale) nella quale i campi vengono posizionati sul formato, selezionare un'opzione per **Posizione campo**.
   - Per specificare la posizione delle etichette dei campi, selezionare un'opzione per **Etichette**.

   I campi aggiunti successivamente alla finestra di dialogo Selettore campo utilizzano le impostazioni di trascinamento correnti.

   Nota Eventuali modifiche alle impostazioni di trascinamento non influenzeranno i campi già sul formato.
5. Selezionare i campi da posizionare sul formato, quindi trascinarli sul formato.
6. Chiudere la finestra di dialogo Selettore campo facendo clic sul pulsante Chiudi o premendo Esc.

Nota Per creare e modificare i campi nella finestra di dialogo Gestisci database, consultare la Guida.

Creazione e modifica dei campi in Visualizza come tabella

1. Dopo aver aperto il file, nel modo Usa, fare clic su **Visualizza come tabella** nella barra formato.
2. Creare nuovi campi o modificare quelli esistenti.

Per	Eseguire questa operazione
Creare un campo	Per creare il primo campo, fare clic su **Crea campo** nella prima intestazione di colonna. Per creare altri campi, fare clic su **+** nell'intestazione di colonna o fare clic sul margine destro.
Cambiare il nome di un campo	Fare doppio clic sull'intestazione di colonna del campo, quindi digitare il nuovo nome. Vedere “Informazioni sulla denominazione dei campi” a pagina 44.
Selezionare un tipo di campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, selezionare **Campo** > **Tipo di campo** e selezionare un tipo di campo. Vedere “Scelta del tipo di campo” a pagina 45. Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.

Per	Eseguire questa operazione
Impostare le opzioni del campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, quindi selezionare **Campo** > **Opzioni dei campi**. Vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 52.
Eliminare un campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, quindi selezionare **Campo** > **Elimina campo**. Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.

Per informazioni sull'utilizzo dei dati in Visualizza come tabella (ad esempio, aggiungere, eliminare e ordinare i record), vedere “Uso dei dati in Visualizza come tabella” a pagina 26.

Creazione di campi Calcolo

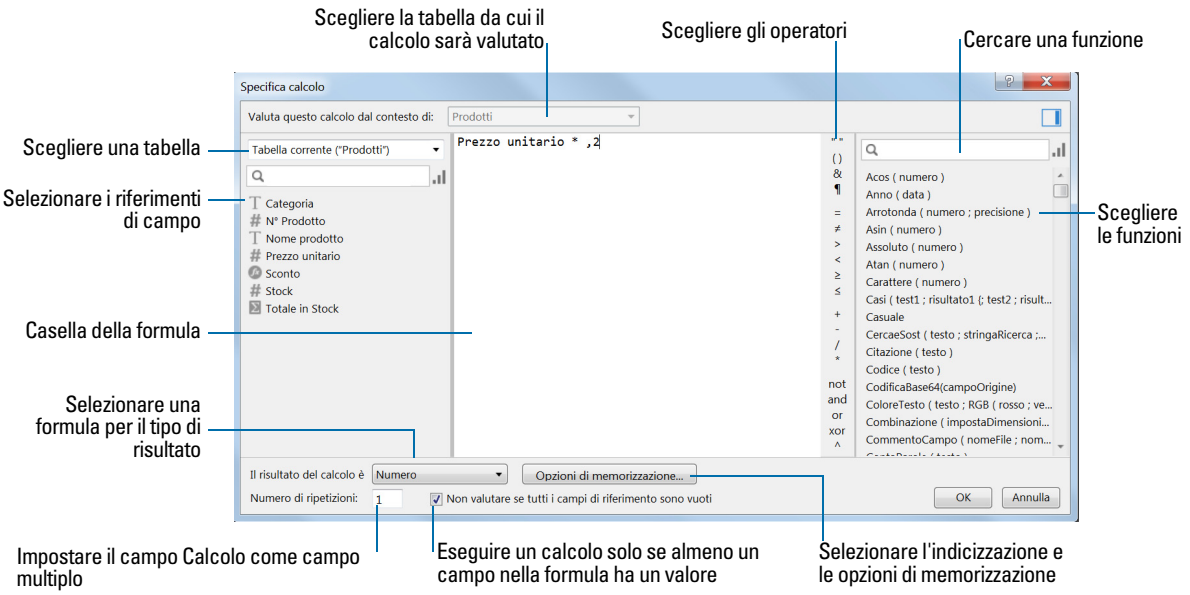
1. Nel modo Formato scheda, fare clic su Selettore campo.
2. Nella finestra di dialogo Selettore campo, fare clic su **Nuovo campo** e digitare un nome per il campo Calcolo.
3. Fare clic sul tipo di campo e selezionare **Calcolo**.
4. Nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, se necessario, per **Valuta questo calcolo dal contesto di** selezionare una tabella dalla lista.

   È necessario impostare il contesto per un calcolo solo quando si sta creando un campo Calcolo in una *tabella origine* che ha due o più ricorrenze nel grafico delle relazioni. La tabella di origine è quella definita nella scheda **Tabelle** della finestra di dialogo Gestisci database. La scelta effettuata può influire sui risultati del calcolo, soprattutto se il calcolo include i campi di tabelle correlate.
5. Costruire una formula per il calcolo.

   Nel pannello calcolo, fare clic nel punto in cui si desidera visualizzare l'elemento, quindi procedere come segue. È inoltre possibile digitare la formula nella casella.

Per aggiungere	Eseguire questa operazione
Un riferimento a un campo	Nel pannello campi, fare doppio clic sul nome di un campo. Per visualizzare i nomi di campo da un'altra tabella, selezionare una tabella dalla lista tabella.
Operatore matematico o di testo	Nell'elenco a destra del pannello calcolo, fare clic su un operatore. (Le virgolette e le parentesi vengono copiate in coppia nella casella della formula, con il punto di inserimento lampeggiante al centro.)
Un operatore logico o di confronto o un esponente	In **Operatori**, scegliere un operatore dalla lista.
Valore costante	Digitare il valore. Una costante può essere di testo, numero, data o ora. Utilizzare le costanti di data con le funzioni Data e RicavaComeData, costanti di tempo con le funzioni Ora e RicavaComeOra e costanti di indicatore data e ora con le funzioni Indicatore data e ora e RicavaComeIndDataOra.
Funzione	Nel pannello funzioni, fare doppio clic su una funzione (una formula denominata predefinita che esegue un calcolo specifico e restituisce un singolo valore specifico.) Nel pannello calcolo, sostituire il parametro segnaposto con un valore o un'espressione.

   Nella Guida sono disponibili le procedure per utilizzare le formule e un riferimento a tutte le funzioni di FileMaker Pro (in ordine alfabetico o per categoria).
6. Selezionare le opzioni di calcolo del campo.



Per	Eseguire questa operazione
Impostare il tipo di campo del risultato	Selezionare un tipo di dati per **Risultato del calcolo <valore>**. Scegliere il tipo corretto per il risultato. Vedere “Scelta del tipo di campo” a pagina 45.
Impostare il campo Calcolo come campo multiplo	Selezionare **Numero di ripetizioni**, quindi inserire il numero di ripetizioni (fino a 32.000).
Impedire il calcolo se tutti i campi riferiti sono vuoti	Selezionare **Non valutare se tutti i campi di riferimento sono vuoti**. Se questa opzione è attivata, FileMaker Pro non valuta un calcolo se tutti i campi utilizzati per esso sono vuoti.

7. Per selezionare le opzioni di indicizzazione e memorizzazione per il campo, fare clic su **Memorizzazione**, selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Opz. memorizzazione per il campo, quindi fare clic su **OK**.

   Vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 52.

8. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Specifica il calcolo.

9. Trascinare il campo sul formato.

Nota Se il file FileMaker Pro accede ai dati di origini dati ODBC esterne, è possibile aggiungere campi supplementari per specificare i calcoli che utilizzano i dati esterni. Per ulteriori informazioni, vedere “Utilizzo di campi supplementari” a pagina 52.

Creazione di campi Riassunto

Utilizzare campi Riassunto per calcolare valori come subtotali, medie e totali complessivi in più record. Ad esempio in un resoconto un campo Riassunto può visualizzare il totale complessivo delle vendite nel mese di maggio.

Utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare un resoconto con i dati raggruppati (dati di un campo Riassunto). Vedere “Creazione di formati e resoconti” a pagina 57.

Suggerimento È possibile utilizzare Visualizza come tabella nel modo Usa per creare rapidamente un resoconto dinamico che raggruppi i dati per campo, visualizzi i subtotali di un campo o crei subtotali per ogni gruppo di dati.

Il valore in un campo Riassunto può variare a seconda della posizione del campo in un formato, della quantità di record presenti nel gruppo trovato, dell'eventuale ordinamento dei record e del modo utilizzato.

Se si sta modificando un formato che contiene un campo Riassunto, è necessario conoscere le sezioni del formato per ottenere i risultati desiderati (vedere “Utilizzo delle sezioni del formato” a pagina 82).

1. Nel modo Formato scheda, fare clic su Selettore campo.
2. Nella finestra di dialogo Selettore campo, fare clic su **Nuovo campo** e digitare un nome per il campo.
3. Fare clic sul tipo di campo e selezionare **Riassunto**, quindi specificare le opzioni per il campo Riassunto.

Utilizzo di campi supplementari

Se il file FileMaker Pro accede ai dati di origini dati ODBC esterne, è possibile utilizzare *campi supplementari* per visualizzare risultati di calcoli e riassunti non memorizzati utilizzando dati ODBC. Dal momento che non è possibile utilizzare FileMaker Pro per modificare lo schema di un database ODBC esterno, i campi supplementari sono gli unici campi che è possibile aggiungere alle tabelle esterne.

Per informazioni su come accedere e utilizzare i dati SQL in modo interattivo, vedere “Utilizzo di origini dati esterne” a pagina 114.

Impostare le opzioni per i campi

È possibile impostare le opzioni di un campo quando lo si definisce o in seguito. È possibile utilizzare la finestra di dialogo Opzioni per il campo per impostare le seguenti opzioni per tutti i tipi di campo, ad eccezione dei campi Riassunto:

- inserire i dati predefiniti in un campo
- controllare che i dati rispettino i criteri di verifica
- impostare un campo come campo multiplo
- creare un indice
- salvataggio esterno dei dati Contenitore
- memorizzare un valore globale
- impostare le opzioni di immissione Furigana (solo campi per la lingua giapponese)

Alcune opzioni di campo aiutano a garantire la precisione e la coerenza dei dati. Ad esempio, se si digita **Frnc** invece di **Francia** nel campo Paese, non si troverà quel record quando si cercheranno in seguito tutti i clienti dalla Francia. Per assicurarsi che tutti i nomi dei Paesi siano stati inseriti correttamente, è possibile definire una lista valori contenente i nomi, quindi selezionare l'opzione convalida **Elem. della lista valori** per il campo Paese. Quando i dati vengono inseriti in un campo devono corrispondere a un valore nella lista.

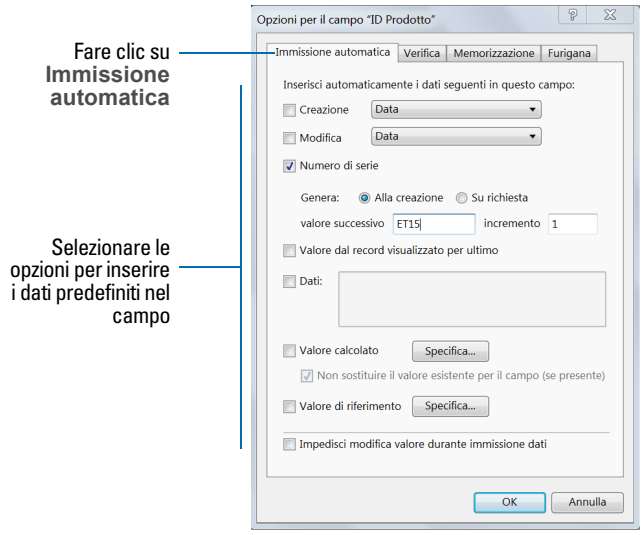
Tenere presente quanto segue:

- Per impostare le opzioni per i campi Riassunto, vedere “Creazione di campi Riassunto” a pagina 51.
- Per i campi Calcolo, è possibile impostare solo le opzioni di indicizzazione e memorizzazione.
- Le opzioni dei campi possono essere impostate mentre si sta lavorando in Visualizza come tabella, Visualizza come modulo o Visualizza come lista.

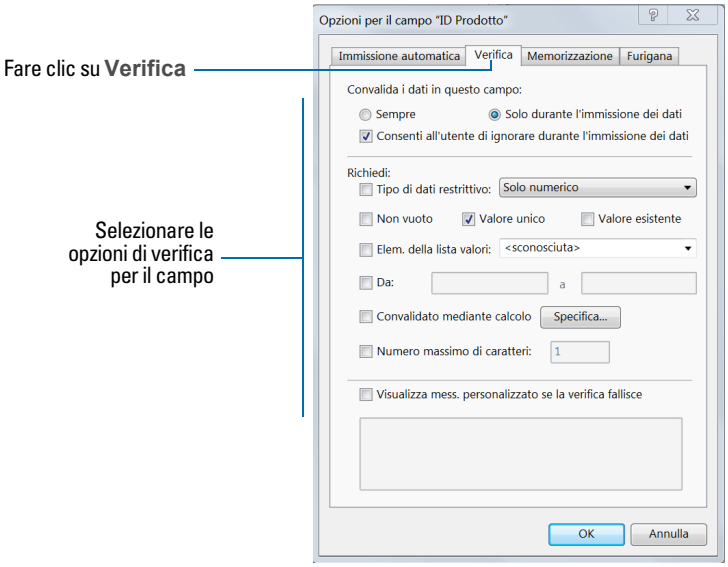
Per definire le opzioni per i campi:

1. Dopo aver aperto il file, nel modo Formato scheda, fare clic su Selettore campo.
2. Nella finestra di dialogo Selettore campo, fare clic con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare **Opzioni campo**.
3. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic su una scheda.

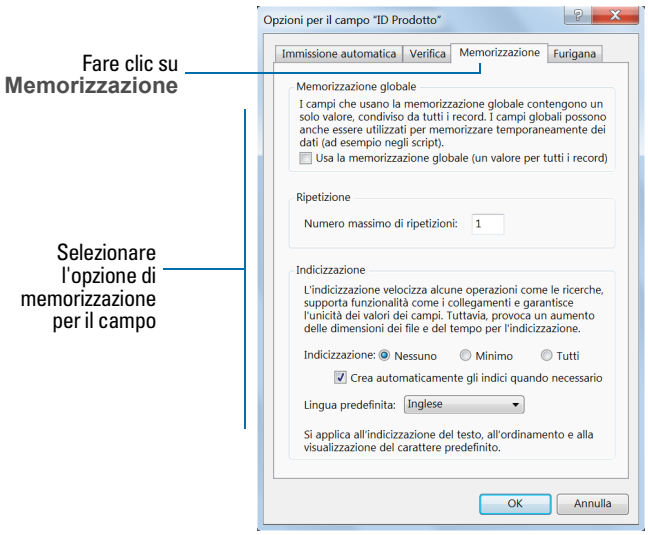
Per	Fare clic su
Inserire automaticamente un valore predefinito in un campo per ogni record	**Immissione automatica**
Definire opzioni di verifica del campo per accertarsi che i dati vengano inseriti correttamente nel campo. Se i dati non vengono inseriti correttamente, FileMaker Pro visualizza un messaggio	**Verifica** Importante Per evitare confusione quando si utilizzano le date in FileMaker Pro, impostare le opzioni di verifica dei campi in modo che le date contengano sempre anni a quattro cifre.
Impostare opzioni per l'indicizzazione dei campi e la memorizzazione dei risultati dei calcoli e impostare opzioni di memorizzazione dei dati per i campi Contenitore	**Memorizzazione** Vedere “Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio” a pagina 55 e “Creazione di campi Calcolo” a pagina 50.
Impostare opzioni per i campi Furigana	**Furigana**



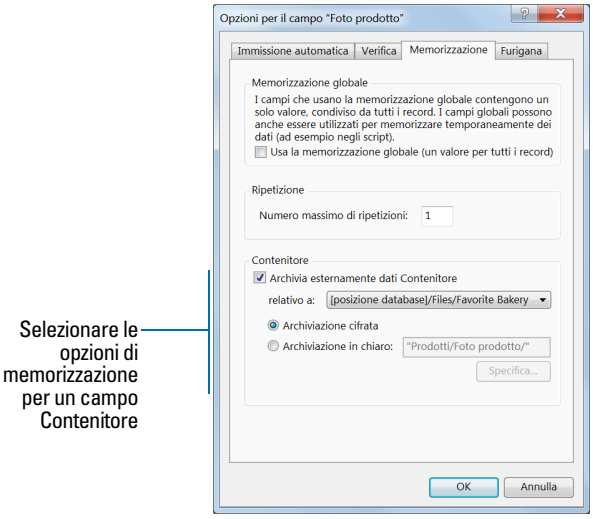
Opzioni di immissione automatica per i campi



Opzioni di verifica per i campi


Fare clic su Memorizzazione
Selezionare l'opzione di memorizzazione per il campo
Opzioni per il campo "ID Prodotto"
Immissione automatica
Verifica
Memorizzazione
Furigana
Memorizzazione globale
I campi che usano la memorizzazione globale contengono un solo valore, condiviso da tutti i record. I campi globali possono anche essere utilizzati per memorizzare temporaneamente dei dati (ad esempio negli script).
Usa la memorizzazione globale (un valore per tutti i record)
Ripetizione
Numero massimo di ripetizioni: 1
Indicizzazione
L'indicizzazione velocizza alcune operazioni come le ricerche, supporta funzionalità come i collegamenti e garantisce l'unicità dei valori dei campi. Tuttavia, provoca un aumento delle dimensioni dei file e del tempo per l'indicizzazione.
Indicizzazione: Nessuno Minimo Tutti
Crea automaticamente gli indici quando necessario
Lingua predefinita: Inglese
Si applica all'indicizzazione del testo, all'ordinamento e alla visualizzazione del carattere predefinito.
OK
Annulla

Opzioni di memorizzazione per tutti i tipi di campo, ad eccezione dei campi Contenitore


Selezionare le opzioni di memorizzazione per un campo Contenitore
Opzioni per il campo "Foto prodotto"
Immissione automatica
Verifica
Memorizzazione
Furigana
Memorizzazione globale
I campi che usano la memorizzazione globale contengono un solo valore, condiviso da tutti i record. I campi globali possono anche essere utilizzati per memorizzare temporaneamente dei dati (ad esempio negli script).
Usa la memorizzazione globale (un valore per tutti i record)
Ripetizione
Numero massimo di ripetizioni: 1
Contenitore
Archivia esternamente dati Contenitore
relativo a: [posizione database]/Files/Favorite Bakery
Archiviazione cifrata
Archiviazione in chiaro: "Prodotti/Foto prodotto/"
Specifica...
OK
Annulla

Opzioni di salvataggio per campi Contenitore

Per informazioni sulle liste valori, vedere “Impostazione dei campi per la visualizzazione di gruppi di caselle di controllo e di altri controlli in un formato” a pagina 78.

Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio

FileMaker Pro fornisce opzioni per l'indicizzazione dei campi e la memorizzare dei risultati dei calcoli. È possibile:

- Creare un *indice*, che è una lista di valori memorizzati in un campo. L'indice rende le ricerche molto più veloci ma occupa spazio sul disco. È possibile indicizzare i campi Testo, Numero, Data, Ora e Indicatore data e ora. È anche possibile indicizzare i campi Calcolo se i risultati sono di tipo testo, numero, data, ora o indicatore data e ora.
- Memorizzare il risultato di un campo Calcolo nel database oppure scegliere di eseguire il calcolo solo quando necessario (calcolo *non memorizzato*). Immagazzinare il risultato è un'operazione più veloce ma prende maggior spazio sul disco. È possibile specificare le opzioni di memorizzazione per i campi Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora e campi Calcolo.

- Impostare qualsiasi campo (tranne i campi Riassunto) per condividere un valore attraverso tutti i record in un file, se si seleziona **Usa la memorizzazione globale** nella scheda Memorizzazione della finestra di dialogo Opzioni per il campo. I campi per i quali è definita la memorizzazione globale vengono anche chiamati *campi globali*.
- Salvare i dati di un campo Contenitore in una posizione esterna al file, ad esempio in una diversa cartella o directory sul computer host o locale.

Creazione delle tabelle del database

Utilizzare le tabelle del database per organizzare e raggruppare i dati secondo una caratteristica o secondo un principio comune. Il database può contenere tutte le tabelle necessarie per organizzare i dati.

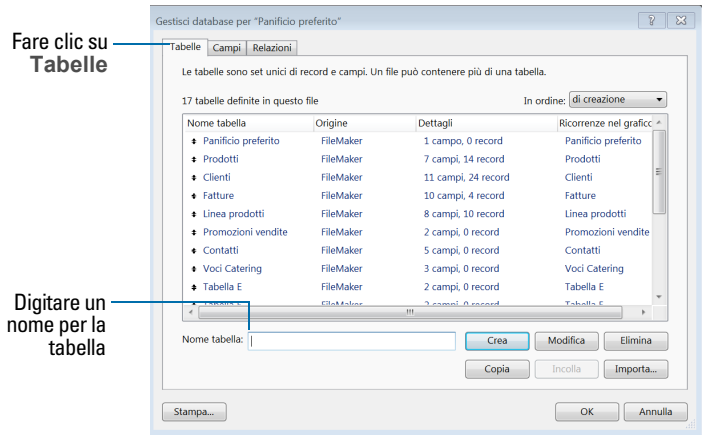
Oltre a memorizzare i dati, FileMaker Pro utilizza le tabelle per descrivere le relazioni nel grafico delle relazioni e stabilire il *contesto* per i formati e per alcuni calcoli. In FileMaker Pro, il contesto è il punto di partenza dal quale vengono avviati i calcoli e gli script e in base al quale viene valutata una relazione nel grafico delle relazioni.

Quando si crea un nuovo file, FileMaker Pro crea automaticamente la prima tabella e il primo formato. Alla tabella e al formato viene dato lo stesso nome del file.

Si creano tabelle aggiuntive nella finestra di dialogo Gestisci database.

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**.

2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Tabelle**.


Fare clic su Tabelle
Digitare un nome per la tabella
Gestisci database per "Panificio preferito"
Tabelle
Campi
Relazioni
Le tabelle sono set unici di record e campi. Un file può contenere più di una tabella.
17 tabelle definite in questo file
In ordine: di creazione
Nome tabella
Origine
Dettagli
Ricorrenze nel grafic
Panificio preferito FileMaker 1 campo, 0 record Panificio preferito
Prodotti FileMaker 7 campi, 14 record Prodotti
Clienti FileMaker 11 campi, 24 record Clienti
Fatture FileMaker 10 campi, 4 record Fatture
Linea prodotti FileMaker 8 campi, 10 record Linea prodotti
Promozioni vendite FileMaker 2 campi, 0 record Promozioni vendite
Contatti FileMaker 5 campi, 0 record Contatti
Voci Catering FileMaker 3 campi, 0 record Voci Catering
Tabella E FileMaker 2 campi, 0 record Tabella E
Nome tabella:
Crea
Modifica
Elimina
Copia
Incolla
Importa...
Stampa...
OK
Annulla

3. Nella casella **Nome tabella**, digitare un nome per la tabella, quindi fare clic su **Crea**.

La tabella può essere rinominata o eliminata. Le tabelle aggiunte a un file vengono visualizzate automaticamente nel grafico delle relazioni.

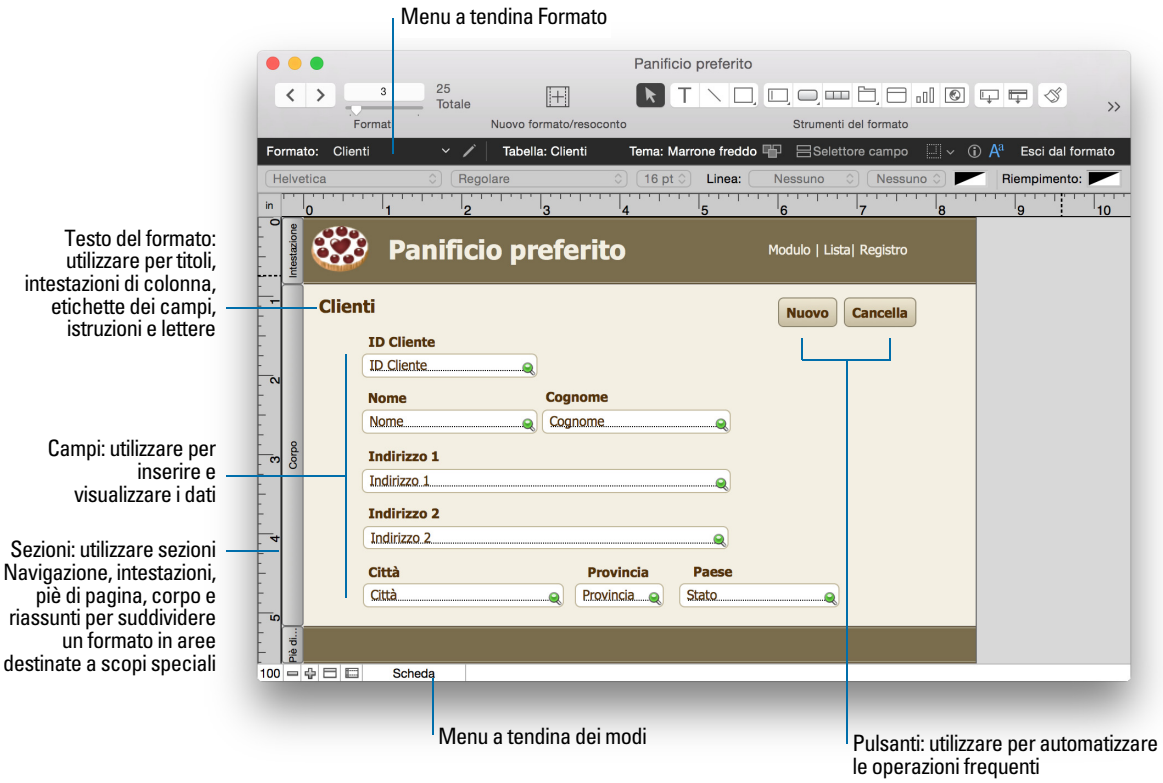
4. Definire altre tabelle, oppure fare clic sulla scheda **Campi** per definire i campi.

Per informazioni su relazioni, tabelle e grafico delle relazioni, vedere capitolo 4, “Utilizzo delle tabelle e dei file correlati”.

Creazione di formati e resoconti

I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'inserimento dei dati. I formati non memorizzano i dati; semplicemente li visualizzano. I formati, in particolare quelli destinati alla stampa sono talvolta detti resoconti.

È possibile creare tanti formati quanti sono necessari per un file (ad esempio formati per inserire dati, riportare sommari o stampare etichette postali). È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati relativi al file. I formati possono comprendere alcuni campi ed escluderne altri. Quando si modificano i dati in un campo (nel modo Usa) le modifiche vengono trasmesse allo stesso campo per lo stesso record su tutti i formati del file.



Quando si crea un file (senza utilizzare una soluzione pronta per l'uso), FileMaker Pro crea automaticamente un formato per la tabella iniziale nel file e per ogni nuova tabella aggiunta contenente dei campi.

È possibile creare nuovi formati passando al modo Formato scheda e utilizzando l'assistente Nuovo formato/resoconto che guida alla creazione di un formato in base alle opzioni selezionate. Utilizzare i diversi tipi di formato per vari scopi, quali la visualizzazione di una schermata per l'immissione di dati o la stampa di etichette postali o di un resoconto delle vendite totali. È quindi possibile personalizzare ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione disponibili nel modo Formato scheda.

Importante Per il calcolo dei margini e di altre misure sul formato, FileMaker Pro tiene conto del dispositivo selezionato, della stampante e delle impostazioni di stampa o di pagina. Le impostazioni per la stampante e la stampa dipendono dalla stampante e dal software di sistema in uso. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione della stampante e del sistema.

Tenere presente quanto segue:

- Se si stanno progettando soluzioni da utilizzare con FileMaker Go o FileMaker WebDirect, vedere le linee guida di progettazione nella *Guida allo sviluppo di FileMaker Go* o *Guida di FileMaker WebDirect*.
- Se si desidera stampare il nuovo formato con orientamento orizzontale o su un formato carta particolare, nei modi Usa o Formato scheda, selezionare il menu **File** > **Impostazioni di stampa** (Windows) o il menu **File** > **Impostazioni di pagina** (OS X), verificare le impostazioni relative a orientamento e carta, quindi fare clic su **OK**. Le impostazioni di stampa e di pagina modificate influenzano tutti gli altri formati nel file corrente; potrebbe quindi essere necessario modificare queste impostazioni in un secondo tempo per stampare correttamente gli altri formati.
- È possibile gestire facilmente i formati e le cartelle Formato nel file utilizzando la finestra di dialogo Gestisci formati. Per esempio, aggiungere, eliminare e duplicare i formati e le cartelle, aprire più formati e modificare l'ordine nel quale formati e cartelle appaiono nel menu a tendina dei formati.

Per creare un formato:

1. Nel modo Formato scheda, fare clic su **Nuovo formato/resoconto** nella barra degli strumenti.

   Oppure, nel modo Usa, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Formati** e fare clic su **Nuovo**.

   Viene visualizzato l'assistente Nuovo formato/resoconto, che permette di creare un formato. Durante la selezione vengono visualizzate opzioni aggiuntive. Ad esempio, se si seleziona **Dispositivo person.**, è possibile specificare la larghezza e l'altezza del dispositivo. Per alcuni tipi di formati, come le etichette, le buste e i resoconti, vengono visualizzati pannelli aggiuntivi.

2. Se il file ha più tabelle, per **Mostra i record di**, selezionare una tabella.

3. Per **Nome formato**, assegnare un nome al formato.

4. Selezionare il tipo di formato da creare.

   Per una descrizione di ciascun tipo di formato, vedere “Informazioni sui tipi di formato,” di seguito.

5. A seconda del tipo di formato scelto, sono disponibili diverse opzioni aggiuntive.

Per	Eseguire questa operazione
Visualizzare l'argomento della Guida in linea relativo alle opzioni del pannello corrente	Windows: Premere F1 (Windows) o Comando-? (OS X). Se il formato che si sta creando contiene pannelli aggiuntivi (ad esempio per etichette, buste o resoconti), è anche possibile fare clic su (Windows) o (OS X) per ottenere informazioni su questi pannelli.
Accettare le impostazioni del pannello e passare a quello successivo (disponibile per i formati Etichette, Buste e Resoconto)	Fare clic su **Continua** o **Avanti**.
Accettare le impostazioni del pannello e tornare al pannello precedente (disponibile per i formati Etichette, Buste e Resoconto)	Fare clic su **Indietro**.
Chiudere l'assistente senza salvare nessuna scelta	Fare clic su **Annulla**.

6. Una volta terminata la selezione, fare clic su **Fine** per creare il formato.
7. Per i formati creati per computer o dispositivi touch, aggiungere campi al formato.

   Vedere “Creazione e modifica dei campi” a pagina 44.

Tenere presente quanto segue:

- È possibile utilizzare gli strumenti e i comandi nel modo Formato scheda per personalizzare ulteriormente il formato. Vedere “Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 70 e “Utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 76.
- Se nel primo pannello dell'assistente Nuovo formato/resoconto si fa clic su **Fine** senza selezionare un tipo di formato, FileMaker Pro crea un formato vuoto. Un formato vuoto non contiene campi; è possibile aggiungere i campi nel modo Formato scheda. Un formato vuoto è un buon punto di partenza per creare formati complessi (come una schermata per l'inserimento dei dati o una lettera).
- A ogni formato creato viene assegnato un tema. Se il nuovo formato è dello stesso tipo di quello corrente (computer, dispositivo touch o stampante), al nuovo formato viene assegnato lo stesso tema; se il nuovo formato è di tipo diverso, viene assegnato il tema predefinito appropriato. Vedere “Lavorare con i temi del formato” a pagina 63.

Informazioni sui tipi di formato

È possibile utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare diversi tipi di formato, descritti di seguito.

Computer

I formati Computer sono progettati per essere visualizzati sulla maggior parte degli schermi di computer desktop o laptop. Dopo aver selezionato **Computer**, è possibile scegliere la vista nella quale visualizzare il formato (Modulo, Lista o Tabella) o scegliere di creare un resoconto (vedere “Resoconto” di seguito). Una volta chiuso l'assistente, è possibile aggiungere i campi ed eventuali oggetti del formato ed elementi decorativi al formato.

Il tema predefinito per i formati Computer è Illuminato.

Dispositivo touch

I formati Dispositivo touch sono progettati per essere visualizzati su dispositivi di input compatibili con la funzione touch, tra cui iPad, iPad mini, iPhone o un dispositivo con dimensioni personalizzabili nell'assistente. Dopo aver selezionato **Dispositivo touch**, è possibile scegliere la vista nella quale visualizzare il formato. È inoltre possibile scegliere l'orientamento (orizzontale o verticale) per il formato. Per i dispositivi personalizzati è possibile specificare la larghezza e l'altezza del formato. Una volta chiuso l'assistente, è possibile aggiungere i campi ed eventuali oggetti del formato ed elementi decorativi al formato.

Il tema predefinito per i formati Dispositivo touch è Touch Illuminato.

Stampante

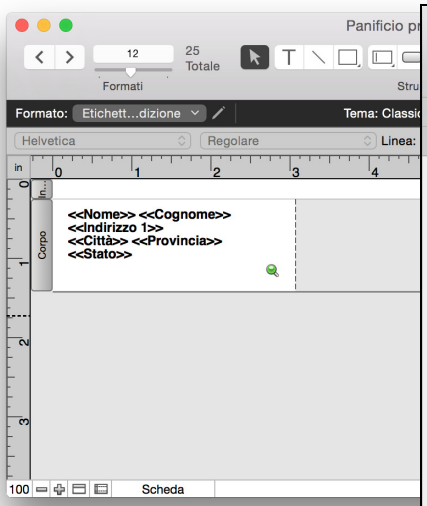
I formati Stampante sono progettati per stampare i dati su etichette (orizzontali o verticali), buste e resoconti. Le opzioni selezionabili per il formato Stampante sono descritte di seguito.

Il tema predefinito per i formati Stampante è Stampa Illuminato.

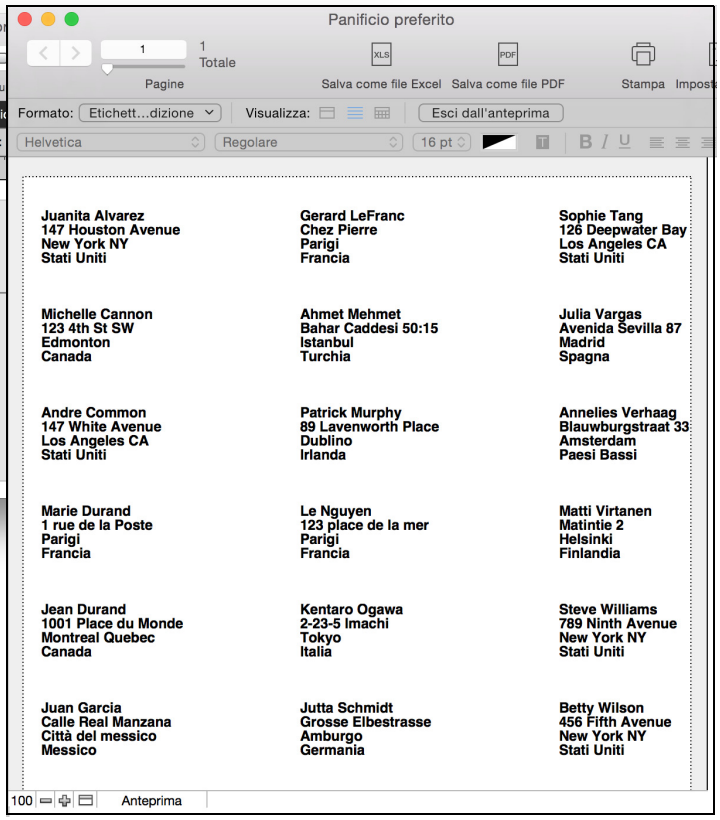
Etichette

Utilizzare un formato Etichette per disporre i campi selezionati per la stampa su uno dei formati standard predefiniti. (FileMaker Pro dispone di numerose etichette standard con dimensioni diverse). Se il tipo di etichetta non è disponibile, è possibile specificare dimensioni personalizzate per le etichette.

I dati possono solo essere stampati o visualizzati in anteprima; non è possibile aggiungere informazioni. (Utilizzare un altro tipo di formato per l'inserimento o la ricerca dei dati).



Etichette nel modo Formato scheda



Etichette nel modo Anteprima

Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Etichette e sulla stampa delle etichette, vedere “Stampa delle etichette o della busta” a pagina 63.

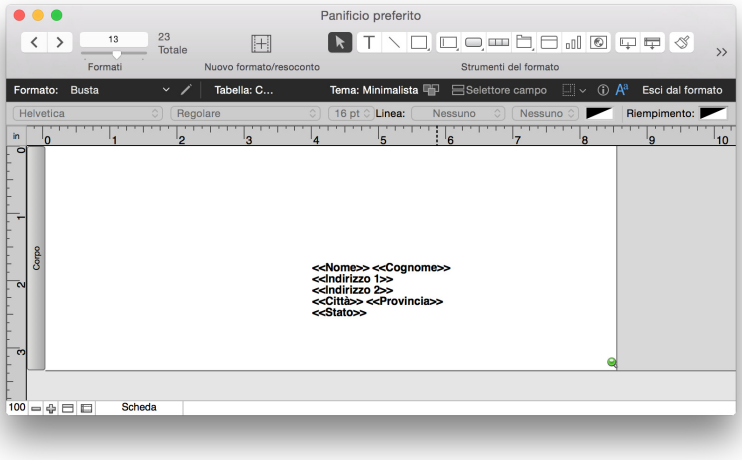
Etichette verticali

Con il formato Etichette verticali, i caratteri asiatici e interi vengono ruotati in modo che le etichette possano essere utilizzate in verticale.

Per ulteriori informazioni sulla scrittura in verticale, vedere “Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale” a pagina 81.

Buste

Utilizzare un formato Buste per stampare i campi selezionati, disposti per la stampa su una busta commerciale “numero 10” standard. I dati possono solo essere stampati o visualizzati in anteprima; non è possibile aggiungere informazioni. (Utilizzare un altro tipo di formato per l'inserimento o la ricerca dei dati).



Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Buste e sulla stampa sulle buste, vedere “Stampa delle etichette o della busta” a pagina 63.

Resoconto

L'Assistente Nuovo formato/resoconto consente di definire vari formati di resoconto. È possibile creare un formato Resoconto con semplici righe e colonne di dati (il vecchio tipo di formato predefinito noto con il nome di formato Visualizza come lista) o un resoconto complesso con dati raggruppati in base ai valori specificati, con subtotali e totali complessivi.

È inoltre possibile raggruppare i record ordinando i dati in base ai campi selezionati, quindi creare subtotali, o riassunti parziali, dei dati nei gruppi (ad esempio, raggruppare i dati delle vendite in base alla regione, quindi creare subtotali delle vendite per ogni regione).

Quando si crea un formato Resoconto nell'assistente, è possibile scegliere di:

- includere subtotali e totali complessivi nel resoconto
- aggiungere sezioni Intestazione e Piè di pagina con testo statico (il nome della società), testo dinamico (il numero di pagina o la data corrente) o un'immagine (il logo della società)
- raggruppare i record ordinando i dati, quindi creare subtotali, o riassunti parziali, dei dati nei gruppi (ad esempio, raggruppare i dati delle vendite in base alla regione, quindi creare subtotali delle vendite per ogni regione)
- salvare le informazioni in uno script per rieseguire il resoconto (ad esempio, uno script che passi al formato resoconto e ordini i dati)

È possibile modificare qualsiasi opzione una volta chiuso l'assistente.

Creazione di formati Etichette e Buste

Quando si crea un formato Etichette o Etichette verticali, FileMaker Pro prevede numerosi tipi di etichette standard di diverse dimensioni e relativi codici (ad esempio, Avery 4014). Se il tipo di etichetta non è disponibile, è possibile specificare dimensioni personalizzate per le etichette.

I formati Etichette e Buste utilizzano campi *di fusione*, ovvero campi segnaposto che consentono solo di visualizzare e stampare i dati; non è possibile inserire dati nei campi di fusione. I campi di fusione si espandono e si contraggono per adattare i dati al campo, riducendo lo spazio se il campo è vuoto. (Vedere “Informazioni sui campi di fusione” a pagina 79.)

Impostazione del formato

1. Nel modo Formato scheda, fare clic su **Nuovo formato/resoconto**.

   Viene visualizzato l'assistente Nuovo formato/resoconto. Per consultare la Guida in linea quando si utilizza l'assistente, premere F1 (Windows) o Comando+? (OS X) da qualsiasi pannello.

2. Selezionare una tabella e digitare un nome per il formato.

3. Selezionare **Stampante**, quindi selezionare **Etichette** (se i dati devono essere letti in orizzontale, dall'alto verso il basso) o **Etichette verticali** (se i dati devono essere letti in verticale, da destra verso sinistra).

   Per un formato Buste, selezionare **Stampante**, selezionare **Buste** e fare clic su **Continua**. Quindi passare a “Selezione e formattazione dei campi di fusione” di seguito.

4. Fare clic su **Continua**.

5. Nel pannello Specifica il formato dell'etichetta, specificare le misure delle etichette postali:
   - Per selezionare una misura predefinita in base ai tipi di etichetta comuni, per **Usa le misure definite per**, selezionare il codice corrispondente alle etichette. (Queste informazioni sono riportate sulla confezione delle etichette.)
   - Per specificare una misura personalizzata, selezionare **Usa le misure personalizzate** e inserire i valori desiderati in **Etichette affiancate**, **Larghezza** e **Altezza**. Misurare i margini non utilizzati del foglio etichette. Quindi selezionare **Margini fissi della pagina** e inserire i valori in **Maiuscolo**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro**.

6. Fare clic su **Avanti**.

Selezione e formattazione dei campi di fusione

1. Nel pannello successivo, per l'elenco **Campi disponibili**, fare doppio clic sul primo campo contenente i dati che si desidera vengano visualizzati sulle etichette o sulla busta.

   Il ***<<nome del campo>>*** viene visualizzato nell'area **Contenuto etichetta** o **Contenuto busta**. Le parentesi uncinate indicano che si tratta di un campo di fusione; i dati del campo verranno visualizzati e stampati sulle etichette o sulla busta.

   Per includere i campi dalle tabelle correlate, selezionare la tabella da **Campi disponibili**.

2. Continuare a selezionare i campi.

3. Includere tutta la punteggiatura, gli spazi vuoti e le interruzioni di riga (per collocare un campo di fusione sulla riga successiva) da stampare.

4. Fare clic su **Fine**.

Stampa delle etichette o della busta

1. Caricare le etichette o la busta nella stampante.
2. Selezionare il menu **File** > **Stampa**, specificare le opzioni e fare clic su **Stampa**.

Tenere presente quanto segue:

- Per specificare come stampare le etichette sulla pagina, selezionare il menu **Formati** > **Imposta il Formato** e fare clic sulla scheda **Stampa**. Quindi scegliere il numero di colonne (etichette) in orizzontale e la direzione in cui si desidera stampare le etichette e impostare margini di pagina personalizzati, se necessario.
- Può essere necessario regolare le impostazioni della stampante per stampare correttamente le etichette. Selezionare il menu **File** > **Impostazioni di stampa** (Windows) o **Impostazioni di pagina** (OS X).

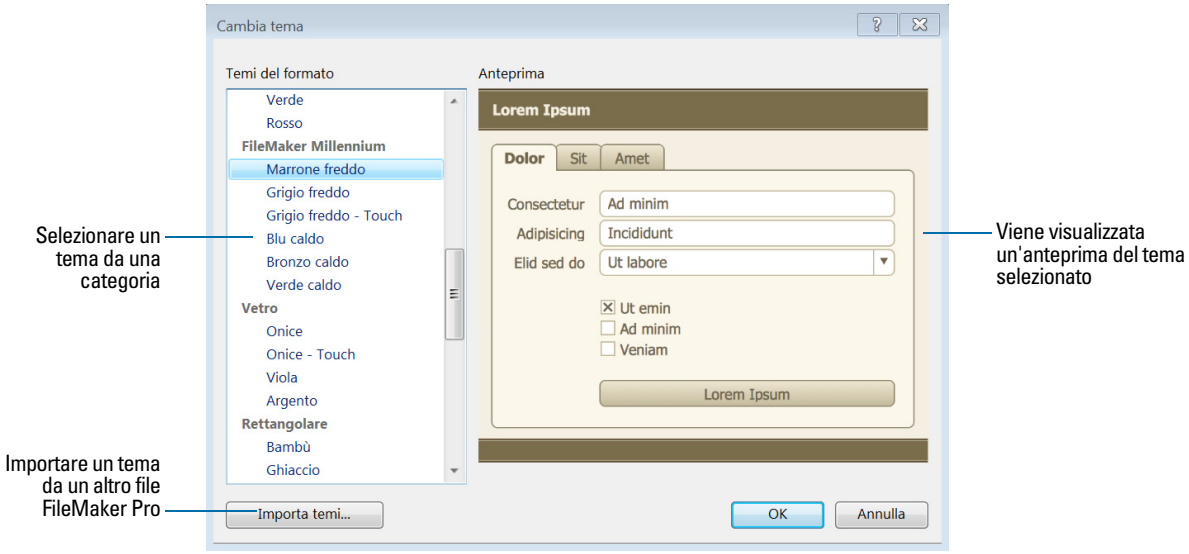
Lavorare con i temi del formato

Utilizzare i temi di FileMaker Pro per migliorare l'aspetto di un formato o di un resoconto e per conferire un aspetto uniforme a tutti i formati. Un tema ha effetto sulle caratteristiche del formato quali il colore di sfondo, i bordi e il riempimento del campo e gli attributi di testo interni ed esterni ai campi. Un tema non ha invece effetto sul posizionamento e sul funzionamento di campi e oggetti. È possibile cambiare il tema di un formato esistente nel modo Formato scheda.

Per cambiare il tema di un formato:

1. Visualizzare il formato.
2. Nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Formati** > **Cambia tema** o fare clic su nella barra formato.
3. Selezionare un tema dal file corrente nell'elenco **Temi del formato** o importare un tema da un altro file FileMaker Pro.

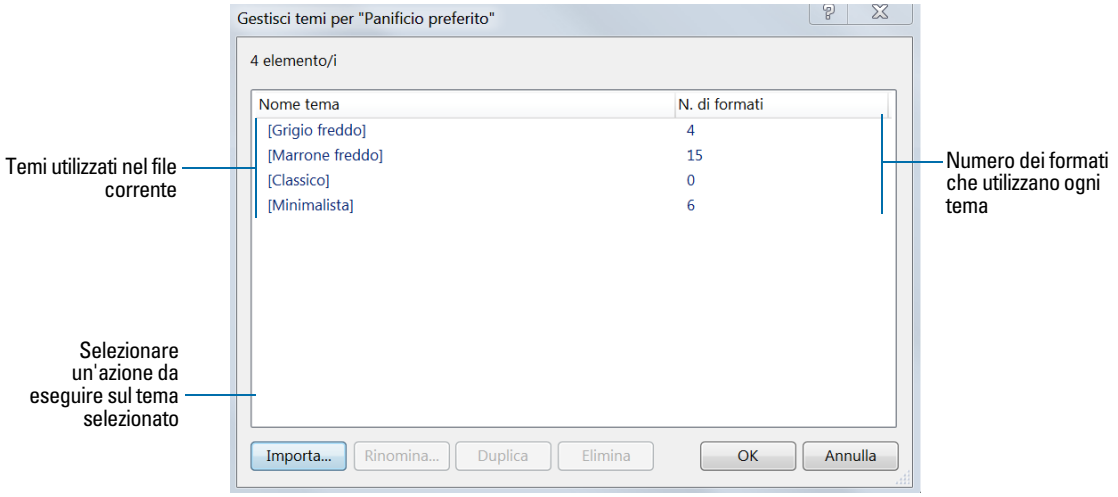
   Per importare un tema, fare clic su **Importa temi**, selezionare il file contenente i temi da importare e fare clic su **Apri**. Selezionare i temi nella finestra di dialogo Importa temi e fare clic su **OK**. Quindi selezionare un tema nella lista **Temi del formato**.



4. Fare clic su **OK** per applicare il tema selezionato sul formato corrente.

Tenere presente quanto segue:

- Quando si modifica il tema di un formato, FileMaker Pro applica gli attributi del nuovo tema a tutti gli oggetti del formato, tranne nei seguenti casi:
  - Il font e le dimensioni del font rimangono invariati rispetto al formato o al tema originale.
  - I pulsanti creati utilizzando versioni di FileMaker Pro precedenti alla 12 mantengono la loro formattazione originale.
  - Se gli oggetti sullo sfondo del formato o lo stesso sfondo del formato hanno un'immagine di riempimento, questa viene mantenuta.
- Per visualizzare correttamente un formato, può essere necessario ridimensionarne le sezioni e gli oggetti dopo aver applicato un tema.
- Se si crea un formato da utilizzare con FileMaker Go, scegliere uno dei temi Touch.
- Se si crea un formato da stampare, scegliere uno dei temi Stampa.
- Se si stanno effettuando molte modifiche agli stili e si intende salvarle come tema personalizzato, partire dai temi Minimalista o Minimalista - Touch, che non hanno stili personalizzati.
- Gli stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato sono definiti dal tema del formato. Se i temi predefiniti non visualizzano gli stili desiderati, è possibile creare e applicare un tema personalizzato. Vedere la sezione successiva, “Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato.”
- Per visualizzare i temi utilizzati in un file o per importare i temi da altri file, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Temi**.



Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato

Ogni tema del formato comprende gli stili predefiniti per gli oggetti e le sezioni del formato creati utilizzando tale tema. Gli stili danno un aspetto coerente agli oggetti e alle sezioni in un formato. Fanno anche risparmiare il tempo per riassegnare gli attributi di formattazione ogni volta che si crea un nuovo oggetto o una nuova sezione. Un tema comprende anche uno stile predefinito per lo sfondo del formato.

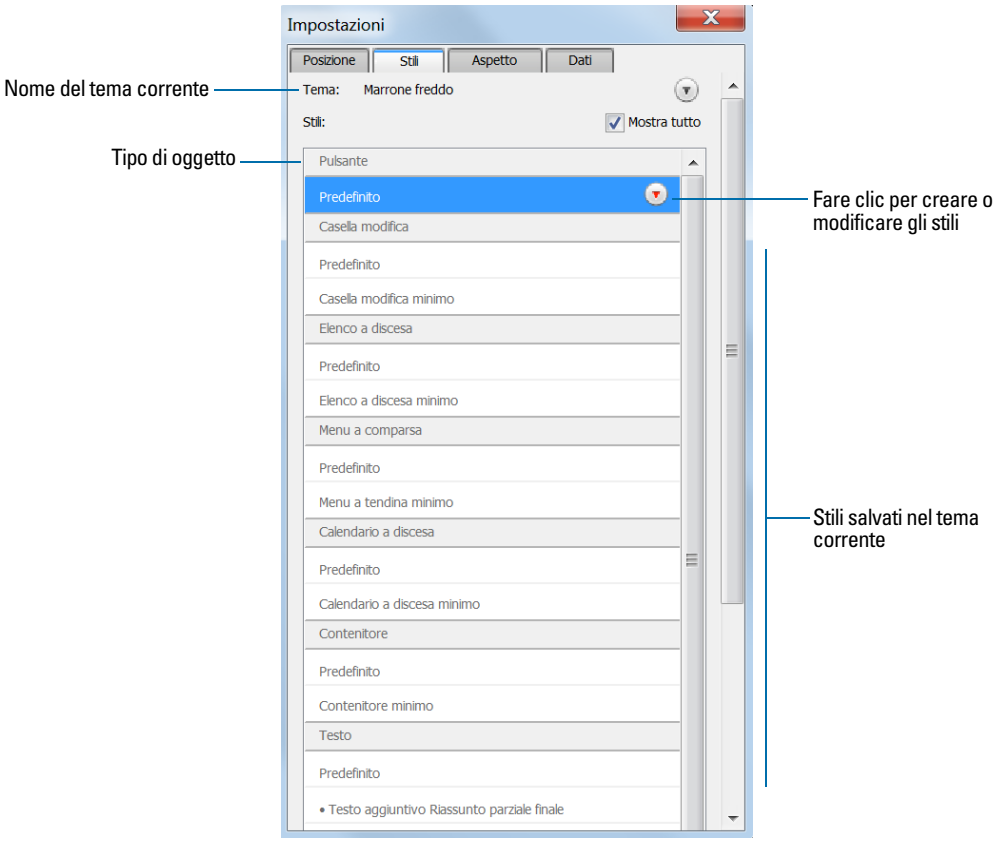
Alcuni temi comprendono stili predefiniti aggiuntivi per alcuni oggetti. Per gli oggetti con più componenti, ogni componente ha uno stile distinto. Ad esempio, i portali hanno uno stile Portale, che formatta l'intero oggetto, e uno stile Portale: Righe, che formatta solo le righe del portale.

È possibile modificare stili predefiniti o progettare nuovi stili e salvarli per usarli nel formato corrente. Quando si modificano e si salvano attributi di formattazione per gli stili applicati a oggetti o sezioni multipli del formato, le modifiche effettuate sono applicate a tutti gli oggetti e sezioni che utilizzano quegli stili nel formato corrente.

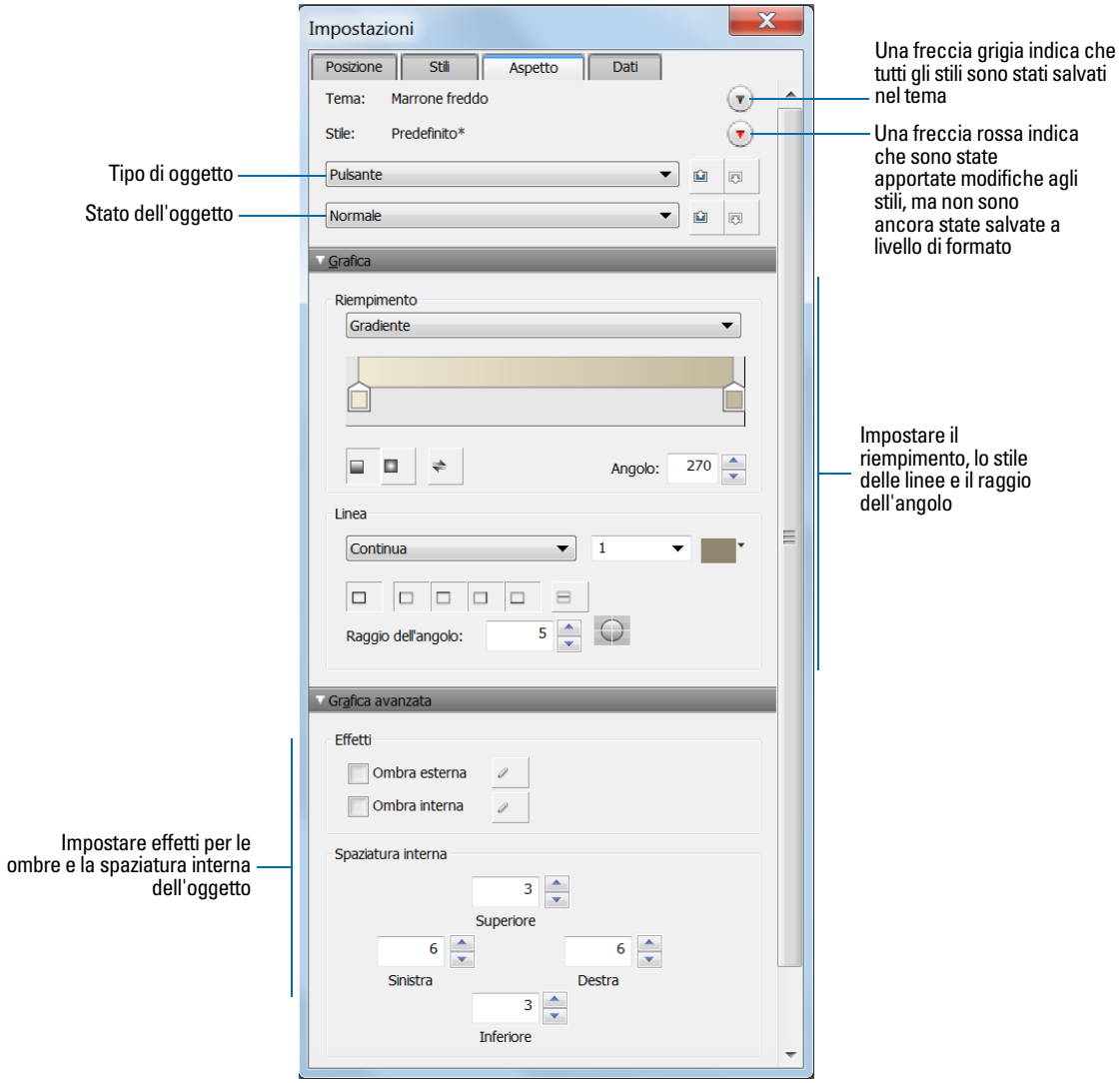
È anche possibile creare i nuovi stili con nomi personalizzati, che è possibile quindi applicare a oggetti, sezioni o sfondo nel formato corrente. Tutti gli stili modificati e salvati o gli stili personalizzati creati si applicano solo al formato corrente.

Per utilizzare gli stili personalizzati creati in altri formati, salvare gli stili in un tema. È possibile salvare gli stili personalizzati in temi di FileMaker Pro oppure creare nuovi temi personalizzati.

Utilizzare Stili in Impostazioni per visualizzare e applicare gli stili definiti.


Impostazioni
Posizione
Stili
Aspetto
Dati
Tema:
Marrone freddo
Stili:
Mostra tutto
Pulsante
Predefinito
Casella modifica
Predefinito
Casella modifica minimo
Elenco a discesa
Predefinito
Elenco a discesa minimo
Menu a comparsa
Predefinito
Menu a tendina minimo
Calendario a discesa
Predefinito
Calendario a discesa minimo
Contenitore
Predefinito
Contenitore minimo
Testo
Predefinito
• Testo aggiuntivo Riassunto parziale finale
Nome del tema corrente
Tipo di oggetto
Fare clic per creare o modificare gli stili
Stili salvati nel tema corrente

Utilizzare Aspetto in Impostazioni per creare e modificare stili e temi.

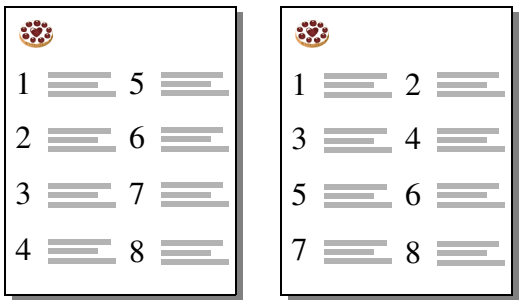


Per informazioni sull'utilizzo degli stili per gli oggetti, le sezioni e lo sfondo del formato e sul salvataggio degli stili nei temi, consultare la Guida.

Impostazione di un formato per la stampa dei record in colonne

È possibile predisporre un formato per la stampa (oppure per l'anteprima) di record in colonne, ad esempio per una directory di nomi e indirizzi. Quando si configura la stampa di record su colonne, tutti i valori dei campi di un record (e le relative etichette, se specificate) vengono stampati insieme in un blocco (come su un'etichetta), quindi vengono stampati insieme i valori del record successivo, e così via. Le colonne multiple vengono visualizzate soltanto nei modi Formato scheda e Anteprima e al momento della stampa (non nei modi Usa o Trova).

È possibile scelgliere di disporre le colonne orizzontalmente o verticalmente nella pagina.



Impostazione delle colonne di un formato

1. Selezionare una stampante e le impostazioni di stampa o di pagina.

   Per il calcolo di margini e altre misurazioni sui formati, FileMaker Pro rileva la stampante selezionata e le impostazioni correnti per la stampante e la pagina.

2. Nel modo Formato scheda, creare un formato o sceglierne uno dal menu a tendina dei formati.

   La soluzione più semplice consiste nell'iniziare con un formato vuoto o con un formato senza oggetti nella sezione corpo.

3. Selezionare il menu **Formati** > **Imposta il Formato**.

4. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, fare clic sulla scheda **Stampa**, selezionare **Stampa in <*valore*> colonne**, selezionare le opzioni per le colonne, quindi fare clic su **OK**.

Per	Eseguire questa operazione
Specificare il numero delle colonne	Per **Stampa in <valore> colonne**, digitare un numero tra 1 e 99.
Disporre i record in modo che scorrano prima orizzontalmente sulla pagina (da sinistra a destra, una riga alla volta)	Selezionare **Orizzontale.** Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo etichette, per utilizzare il numero minimo di righe e risparmiare materiali di stampa.
Disporre i record in modo che scorrano prima verticalmente sulla pagina (dall'alto in basso, una colonna alla volta)	Selezionare **Verticale.** Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo lista, in cui i dati vengono consultati dall'alto verso il basso, una colonna alla volta.

5. Nel formato, vengono visualizzate linee verticali indicanti le colonne.

6. Disporre i campi e altri oggetti del formato in modo che siano contenuti nella colonna di esempio a sinistra.

   Per inserire più dati nella larghezza di una colonna, utilizzare campi di fusione oppure campi o oggetti con spostamento attivato. Con entrambe le funzionalità, i campi possono estendersi nell'area grigia della seconda colonna. Quando i dati vengono visualizzati o stampati, gli spazi vuoti dei campi vengono eliminati.

Modifica della larghezza delle colonne

La larghezza iniziale di ogni colonna è calcolata in base al formato, all'orientamento e ai margini della pagina impostati. Per cambiare la larghezza delle colonne, eseguire una delle seguenti operazioni:

Per	Eseguire questa operazione
Regolare interattivamente la larghezza delle colonne	Trascinare il bordo destro della colonna (la riga tratteggiata sul lato destro della colonna di esempio). Se si allarga la colonna, viene visualizzata un'area grigia, indicante un'area di “rilegatura” che non verrà stampata.
Misurare con precisione e regolare la larghezza delle colonne	Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato. Fare clic su **Posizione**. Posizionare il puntatore sul bordo destro della colonna e tenere premuto il tasto del mouse (fare attenzione a non trascinare la larghezza colonna) e leggere il valore della **larghezza** colonna nella palette Dimensione.

Se si modifica il numero di colonne, la larghezza viene modificata in modo da adattare tutte le colonne al formato carta definito, esclusi i margini fissi. Può risultare necessario ridisporre i campi in modo da adattarli alla colonna di esempio.

Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato

Un *oggetto* è un elemento distinto-un oggetto campo, testo, grafico (come un ovale o un'immagine importata), un pulsante, una barra dei pulsanti, un portale (per visualizzare righe di record correlati), un controllo struttura a schede o un controllo slide, un pulsante popover e il suo popover, un grafico o un visualizzatore Web-che è possibile selezionare, spostare, ridimensionare, eliminare, copiare, formattare o modificare. L'inserimento di oggetti consente di migliorare l'aspetto del formato.

Per ciascun tipo di oggetto con cui si lavora è possibile utilizzare strumenti specifici della barra degli strumenti.

Barra degli strumenti in modo Formato scheda (Windows)

Barra degli strumenti nel modo Formato scheda (OS X)

Nota Se la barra degli strumenti non appare nella parte superiore della finestra del documento, significa che potrebbe essere nascosta. Assicurarsi di essere nel modo Formato scheda, quindi fare clic sul pulsante di comando della barra degli strumenti nell'angolo in basso a sinistra della finestra del documento (o selezionare **Visualizza** > **Barra strumenti di stato**).

Organizzazione dei dati con controlli pannello e popover

I controlli struttura a schede, i controlli slide e i popover sono strumenti utili per organizzare i dati. Ad esempio, è possibile creare pannelli struttura a schede per diverse categorie di prodotti.

- Per creare un controllo struttura a schede, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci** > **Controllo struttura a schede** o fare clic sullo **strumento Controllo struttura a schede** .

Controllo struttura a schede nel modo Usa

- Per creare un controllo slide, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci** > **Controllo slide** o fare clic sullo **strumento Controllo slide** .

Controllo slide nel modo Usa

- Per creare un popover, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci** > **Pulsante popover** o fare clic sullo **strumento Pulsante popover** .

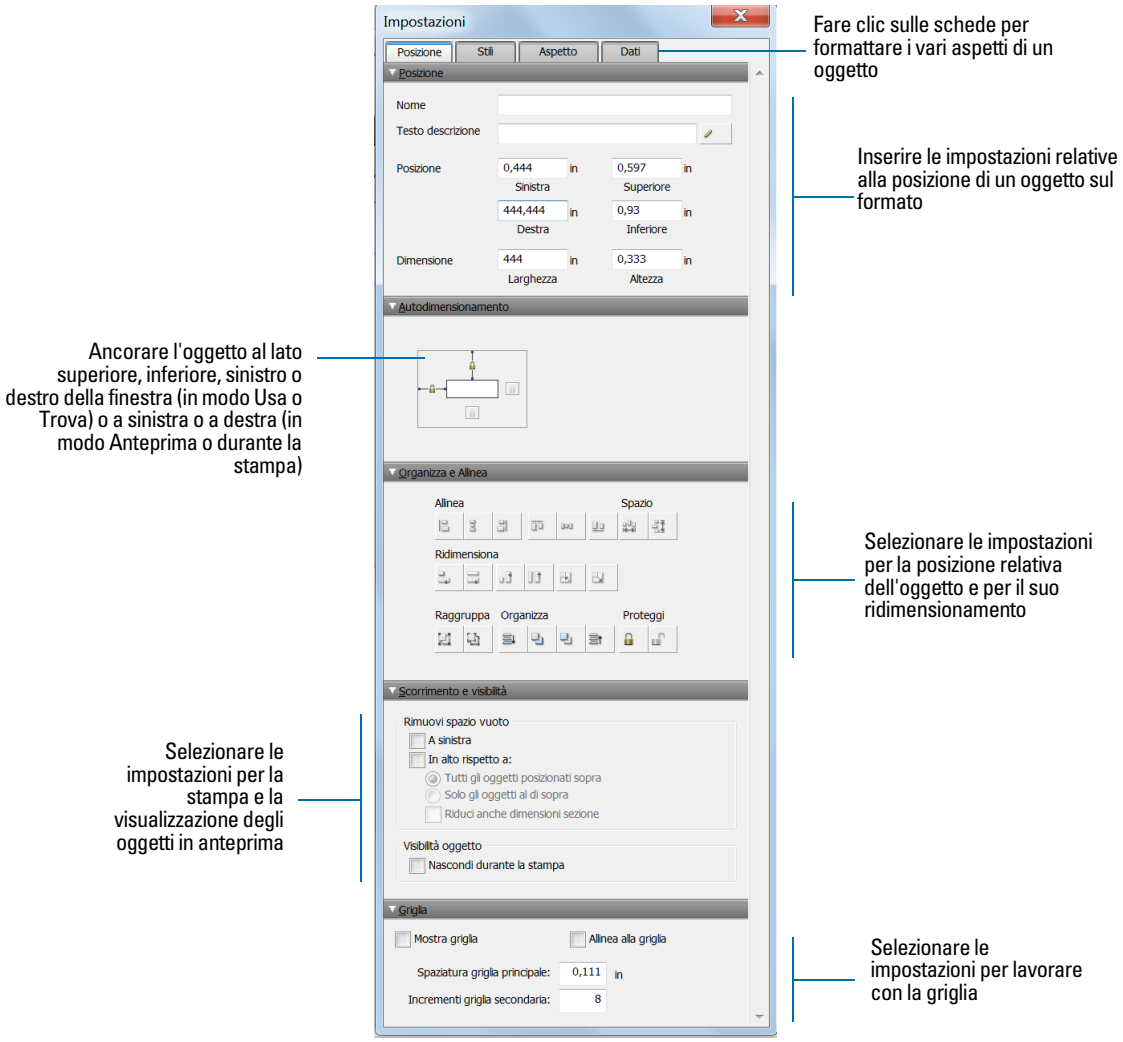
Pulsante popover e popover nel modo Usa

Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti

Nel modo Formato scheda, è possibile utilizzare la finestra Impostazioni per visualizzare e modificare le impostazioni degli oggetti. Ogni scheda è dedicata a un aspetto diverso della formattazione. Posizionare il puntatore su un'opzione in una qualsiasi delle schede per vedere a cosa serve.

Per aprire la finestra Impostazioni:

- Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato.
- Selezionare il menu **Visualizza** > **Finestra Impostazioni**.



È possibile aprire più finestre di Impostazioni per lavorare in modo più facile sul formato. Ad esempio, visualizzare la scheda Dati di una finestra Impostazioni e la scheda Aspetto di un'altra finestra Impostazioni per avere accesso alle opzioni di ciascuna scheda. Per aprire un'altra finestra Impostazioni, selezionare il menu **Visualizza** > **Nuove Impostazioni**.

Utilizzo degli strumenti per posizionare gli oggetti con precisione

FileMaker Pro offre diversi strumenti per consentire di creare, ridimensionare, modificare la forma, spostare e posizionare con precisione gli oggetti nel modo Formato scheda.

Per visualizzare o nascondere le interruzioni di pagina nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza** > **Interruzioni di pagina**.

Nota Per utilizzare la finestra Impostazioni per posizionare gli oggetti, consultare la Guida.

Righelli

Se si visualizzano i righelli, lungo il bordo di un formato vengono visualizzati un righello orizzontale e uno verticale. Le linee di riferimento su ogni righello tengono traccia della posizione del puntatore mentre lo si sposta sul formato.

- Per visualizzare i righelli, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza** > **Righelli**.
- Per nascondere i righelli, selezionare nuovamente il menu **Visualizza** > **Righelli**.

Griglia

Se si visualizza la griglia appaiono una serie di linee orizzontali e verticali intersecanti non stampabili. La griglia allinea gli oggetti che vengono creati, ridimensionati, spostati o collocati. Gli oggetti “si agganciano” alla griglia per consentire di creare e modificare gli oggetti con maggior precisione. Le griglie vengono regolate quando si modifica l'unità di misura.

Per visualizzare o nascondere la griglia eseguire una delle seguenti operazioni:

- In Impostazioni, fare clic sulla scheda **Posizione**. Nell'area Griglia, selezionare o deselezionare l'opzione **Mostra griglia**.
- Selezionare il menu **Visualizza** > **Griglia** > **Mostra griglia**. Per nascondere la griglia, selezionare nuovamente **Mostra griglia**.

Guide

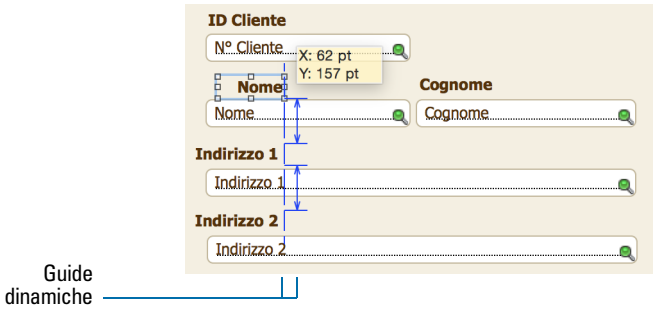
Le guide aiutano ad allineare gli oggetti all'interno dello stesso formato e tra formati diversi.

- Per creare una guida verticale, trascinare la guida dal righello verticale.
- Per creare una guida orizzontale, trascinare la guida dal righello orizzontale.

Se il righello non è visualizzato, selezionare il menu **Visualizza** > **Righelli**.

Guide dinamiche

Nel trascinare gli oggetti per spostarli, ridimensionarli o posizionarli su un formato, le guide dinamiche appaiono accanto o sopra gli oggetti per consentire di crearli o modificarli con maggior precisione. Le guide dinamiche si “allineano” anche al margine superiore e inferiore e al centro degli oggetti mentre li si sposta, ridimensiona o posiziona.



Le guide dinamiche vengono visualizzate anche quando si utilizza la tastiera per spostare gli oggetti, ma non si “allineano” agli oggetti se li si sposta in questo modo.

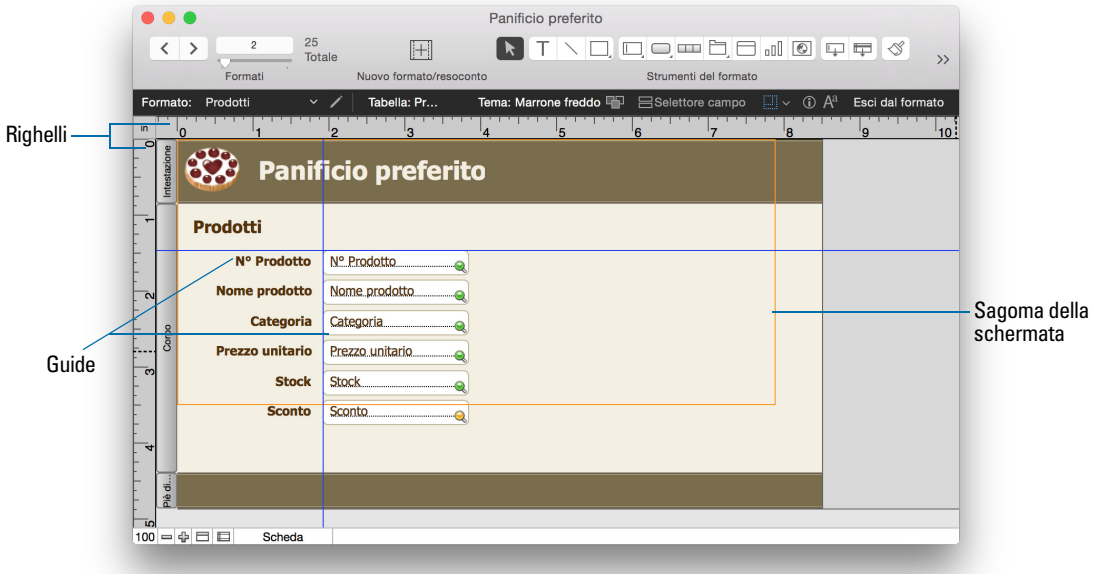
Per utilizzare le guide dinamiche:

- Per attivare le guide dinamiche, nel modo Formato scheda selezionare il menu **Visualizza** > **Guide dinamiche**.
- Per disattivare le guide dinamiche, selezionare nuovamente il menu **Visualizza** > **Guide dinamiche**.

Sagome della schermata

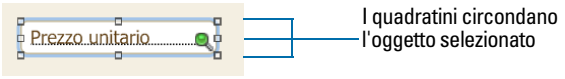
È possibile visualizzare le guide che consentono di creare facilmente formati adatti a risoluzioni iPad, iPhone e a risoluzioni desktop comuni. È anche possibile creare stampi della schermata con dimensioni personalizzate.

Per visualizzare una sagoma della schermata, fare clic sulla freccia delle **sagome della schermata** nella barra formato, quindi scegliere un formato dall'elenco. È possibile visualizzare più stampi della schermata per volta sullo stesso formato. Per creare uno stampo della schermata, selezionare **Dimensioni personalizzate** dal menu.



Selezione degli oggetti

Per poter lavorare su un oggetto di un formato, è necessario selezionare l'oggetto nel modo Formato scheda. Vengono visualizzati piccoli *quadratini* attorno all'oggetto selezionato.



Nota Se i quadratini di selezione di un oggetto vengono visualizzati come , l'oggetto è bloccato e non può essere modificato.

Per selezionare un oggetto, fare clic sullo **strumento Selezione** nella barra degli strumenti. Il puntatore assume la forma di una freccia. Quindi eseguire una delle seguenti operazioni.

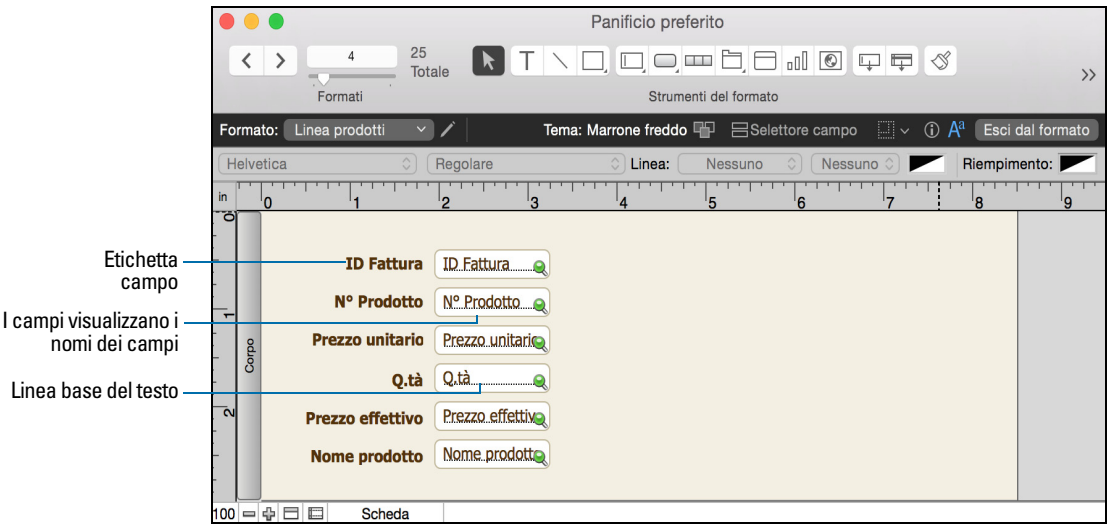
Per selezionare	Nel modo Formato scheda, eseguire questa operazione
Un oggetto	Con il puntatore a freccia, fare clic sull'oggetto. (Se l'oggetto è trasparente, fare clic sul bordo dell'oggetto.)
Più oggetti contemporaneamente	Trascinare il puntatore a freccia creando una cornice di selezione che racchiuda gli oggetti. Non è necessario che la cornice di selezione racchiuda completamente gli oggetti. Per evitare di includere oggetti parzialmente selezionati, premere Ctrl (Windows) o ⌘ (OS X) durante il trascinamento. In alternativa premere Maiusc facendo clic singolarmente su ogni oggetto.
Tutti gli oggetti del formato	Selezionare il menu **Modifica** > **Seleziona tutto**.
Tutti gli oggetti dello stesso tipo (ad esempio, tutti gli oggetti di testo o tutti i rettangoli)	Fare clic sullo strumento per il tipo di oggetto che si vuole selezionare, quindi selezionare il menu **Modifica** > **Seleziona tutto**. Questo metodo non funziona per i pulsanti. Oppure, con il puntatore a freccia, fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (OS X) e selezionare il menu **Modifica** > **Seleziona tutto** (Windows) o **Seleziona di nuovo** (OS X).
Tutti i campi	Con il puntatore a freccia fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (OS X) e selezionare il menu **Modifica** > **Seleziona tutto** (Windows) o **Seleziona di nuovo** (OS X).
Un portale	Con il puntatore a freccia, fare clic sul bordo del portale o su qualsiasi area del portale non contenente un campo o un oggetto.
Altri tipi di oggetti	Consultare la Guida.

Per deselezionare gli oggetti selezionati, fare clic su un'area vuota del formato o su uno strumento qualsiasi della barra degli strumenti. In alternativa, fare clic sugli oggetti selezionati tenendo premuto Maiusc.

Utilizzo di oggetti in un formato

Dopo aver aggiunto i campi a un file, è possibile posizionarli in un formato, rimuoverli, configurare le impostazioni di controllo per l'inserimento dei dati e definire il formato di visualizzazione dei dati.

I campi di un formato sono oggetti, sui quali è possibile eseguire operazioni di selezione, spostamento, ridimensionamento e modifica della forma. Nel modo Formato scheda viene visualizzato il nome di ciascun campo, formattato con gli attributi di carattere, dimensione, stile, allineamento, interlinea e colore. Tutti i campi ad eccezione dei campi Contenitore visualizzano linee base del testo, per indicare il punto di visualizzazione dei dati nel modo Usa e per ottimizzare l'allineamento dei campi.



Nota Anche se non viene visualizzato su un formato, un campo è comunque ancora presente nel database e i suoi dati possono essere utilizzati in calcoli e riassunti finché il campo non viene eliminato.

Posizionamento e rimozione dei campi da un formato

È possibile posizionare un campo su qualsiasi formato, quando lo si desidera. (È possibile inserire soltanto campi definiti. Vedere “Creazione e modifica dei campi” a pagina 44.)

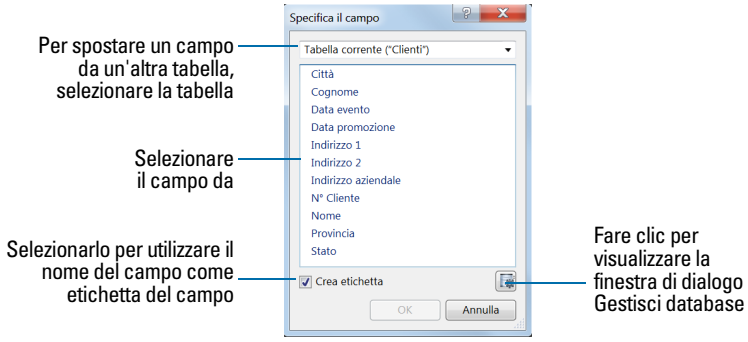
Posizionando lo stesso campo in diversi punti di un formato, si ottengono risultati diversi. Ad esempio:

- Aggiungere lo stesso campo Riassunto a un riassunto parziale per il calcolo dei totali di ciascun gruppo di record ordinati e a un riassunto finale per ottenere i totali relativi a tutti i record di una tabella.
- Aggiungere un campo alla sezione intestazione o piè di pagina per ripetere i dati del primo o dell'ultimo record della pagina come intestazione o piè di pagina. (Ad esempio, aggiungere un campo Cognome all'intestazione in un elenco.)
- Aggiungere lo stesso campo correlato direttamente a un formato per visualizzare il valore del campo nel primo record correlato, o in un *portale* per visualizzare i valori di più record correlati. (Un portale è un oggetto del formato che visualizza i record delle tabelle correlate.)

Posizionamento di un campo su un formato

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il formato dal menu a tendina Formato.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Trascinare un campo dallo **strumento Campo** sulla barra degli strumenti al formato. Durante il trascinamento del campo sul formato, vengono visualizzati un bordo e le linee base del testo che consentono di allineare il campo con altri oggetti del formato. Quando il campo si trova nella posizione desiderata, rilasciare il pulsante del mouse.
   - Per visualizzare i dati dei campi in una casella di modifica o in un elenco a discesa, un menu a tendina, un gruppo di caselle di controllo, un gruppo di pulsanti di opzione o un calendario a discesa, fare clic sulla freccia accanto allo **strumento Campo/Controllo** (Windows) o fare clic e tenere premuto lo **strumento Campo/Controllo** (OS X), quindi selezionare il tipo di campo o controllo da aggiungere al formato. Trascinare il puntatore a croce per disegnare il campo. Per formattare e selezionare una lista valori per il campo, vedere “Impostazione dei campi per la visualizzazione di gruppi di caselle di controllo e di altri controlli in un formato” a pagina 78.
   - Fare clic su Selettore campo nella barra formato. Quindi vedere “Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo” a pagina 47.

   Nota Se si sta posizionando un campo correlato in un portale, inserirlo nella prima riga del portale. Assicurarsi che ogni campo nel portale provenga dalla stessa tabella correlata da cui il portale è impostato per visualizzare i record.
3. Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo da posizionare.



   Per scegliere un campo in un'altra tabella, scegliere la tabella dalla lista delle tabelle nella lista dei campi. Quindi selezionare un campo dalla lista dei campi. Oppure selezionare **Gestisci database** dall'elenco delle tabelle o fare clic su per creare una relazione o una tabella (vedere “Creazione delle relazioni” a pagina 98).
4. Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare **Crea etichetta**.
5. Fare clic su **OK**.

   Il nome del campo viene visualizzato nel campo del formato, a meno che non si sia scelto di visualizzare i dati di esempio del record corrente (selezionando il menu **Visualizza** > **Mostra** > **Dati di esempio**). I campi delle tabelle appaiono come **::Nome di campo** (preceduto da due punti).

Sostituzione di un campo con un altro

Nel modo Formato scheda, fare doppio clic sul campo, quindi selezionare un altro nome del campo nella finestra di dialogo Specifica il campo e fare clic su **OK**.

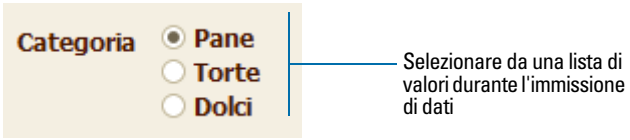
Rimozione di un campo da un formato

Nel modo Formato scheda, fare clic sul campo per selezionarlo, quindi premere il tasto Backspace o Canc o selezionare il menu **Modifica** > **Cancella**. La rimozione di un campo da un formato non comporta l'eliminazione del campo o dei relativi dati dal database.

Impostazione dei campi per la visualizzazione di gruppi di caselle di controllo e di altri controlli in un formato

È possibile formattare i campi per visualizzarli come caselle di modifica, elenchi a discesa, menu a tendina, gruppi di caselle di controllo, gruppi di pulsanti di opzione e calendari a discesa. È anche possibile formattare i campi per il completamento automatico suggerendo possibili opzioni quando l'utente digita i dati nel campo. Tutte queste opzioni aiutano nell'immissione di dati.

Ad esempio, utilizzare il gruppo pulsanti di opzione per visualizzare una *lista valori* o valori di testo, numero, data o ora usati spesso. Durante l'immissione dei dati gli utenti possono scegliere tra i valori definiti piuttosto che digitarli.



Lista valori collegata al campo Categoria

Per predisporre un campo per visualizzare un menu a tendina, un gruppo caselle di controllo o un altro comando:

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il campo desiderato.
   - Se il campo non è ancora presente sul formato, vedere “Posizionamento e rimozione dei campi da un formato” a pagina 76.
   - Se il campo non è stato ancora definito, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database** per definire un nuovo campo.
2. Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Nell'area Campo, scegliere uno **Stile di controllo**.

   Se si scelgono stili di controllo diversi, in Impostazioni vengono visualizzate diverse opzioni. Ad esempio, è possibile selezionare l'icona che indica che una casella di controllo è selezionata.
4. Selezionare una lista valori dall'elenco **Valori da**.

   Per creare una lista valori, fare clic su ✎ accanto all'elenco **Valori da**.
5. Scegliere le opzioni della lista valori, se lo si desidera.
6. Per visualizzare i dati di un campo diverso, fare clic su ✎ accanto a **Visualizza dati da**.

   Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo dal quale visualizzare i dati. Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare **Crea etichetta**. Fare clic su **OK**.
7. Salvare il formato.

Scelta della posizione dei campi correlati

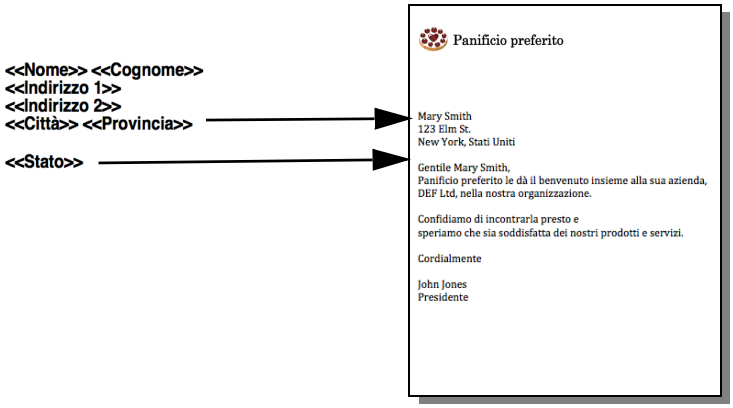
È possibile inserire campi correlati direttamente su formati o portali.

- **Direttamente su formati:** Posizionare i campi correlati direttamente in un formato per visualizzare i dati del primo record correlato, anche quando più record correlati corrispondono ai criteri della relazione. (Il primo record correlato visualizzato è determinato se la relazione specifica un ordinamento. Per ulteriori informazioni, vedere “Creazione delle relazioni” a pagina 98.)
- **Nei portali:** Posizionare i campi correlati all'interno di un portale in un formato per visualizzare i dati di tutti i record correlati corrispondenti ai criteri della relazione.

Nota Prima di posizionare i campi correlati in un formato, è necessario comprendere i concetti riportati nel capitolo 4, “Utilizzo delle tabelle e dei file correlati”.

Informazioni sui campi di fusione

Utilizzare campi di fusione per combinare dati del campo e testo in documenti come lettere, etichette, buste o contratti. I campi di fusione vengono creati nei blocchi di testo che consentono di utilizzare contemporaneamente testo statico e dati campo.



Ogni lettera includerà un indirizzo e una formula introduttiva diversi

I campi di fusione si riducono o si espandono per adattarsi alla quantità di testo di ciascun record del campo. Ad esempio:

- Se il campo di fusione <<Nome>> si trova tra il testo Caro e i due punti (come **Caro <<Nome>>:**), FileMaker Pro visualizza **Caro Marco:** nel modo Usa o Anteprima se il campo Nome contiene `Marco`.
- Se un campo di fusione è tutto su una riga (come un campo Riga indirizzo 2 vuoto in un'etichetta postale), FileMaker Pro rimuove la riga vuota dal blocco di testo.

FileMaker Pro utilizza i campi di fusione per creare formati Etichette e Buste. Vedere “Creazione di formati Etichette e Buste” a pagina 61.

Nota È anche possibile utilizzare una variabile di fusione per visualizzare i dati.

Formattazione dei dati dei campi in un formato

Utilizzare le formattazioni dei campi di FileMaker Pro per definire l'aspetto dei dati di tipo testo, numero, data, ora e indicatore data e ora in un formato, la visualizzazione dei risultati nei campi Calcolo e Riassunto e la visualizzazione di immagini e icone dei file nei campi Contenitore. Le formattazioni specificate non modificano i dati nel database ed è possibile specificare formattazioni diverse per ciascun inserimento di un campo in un formato (sia che si tratti dello stesso formato o di un formato diverso). Ad esempio, se si inserisce `-5123` in un campo Numero, è possibile formattare il valore in una posizione come **–€5.123,00** e in un'altra posizione come **<5123>**.

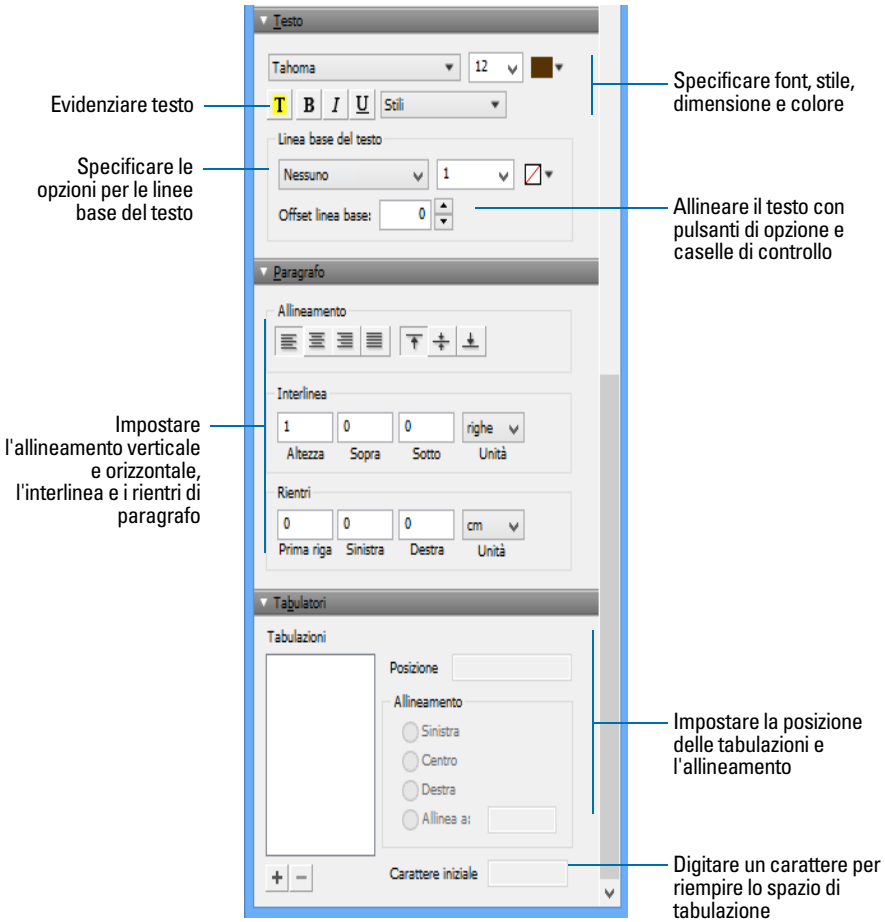
Per specificare le formattazioni per il testo, vedere la sezione successiva. Per specificare le formattazioni per i campi Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora e Contenitore, consultare la Guida.

Determinare i formati di testo per i campi

È possibile specificare un gruppo di attributi di testo per ciascun tipo di campo. Tutti i caratteri nell'istanza del campo corrente (e in tutte le ripetizioni dei campi multipli) avranno le stesse impostazioni di tipo di carattere, dimensione, stile, colore, interlinea, tabulazione e paragrafo.

È anche possibile formattare direttamente i caratteri nei campi Testo nel modo Usa (ad esempio, sottolineando una parola o applicando lo stile corsivo, per evidenziarla). A differenza della formattazione di testo specificata nel modo Formato scheda, questa formattazione viene salvata con i dati e appare in tutti i formati che visualizzano il campo.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.
2. Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato, fare clic su **Aspetto**, quindi specificare le formattazioni per il campo.



Opzioni della finestra Impostazioni per il testo in Windows

3. Fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale

Se il sistema operativo è configurato per supportare l'immissione di testo giapponese, è possibile formattare gli oggetti campo e gli oggetti testo che visualizzano il testo giapponese con la formattazione per la scrittura in verticale. Nella scrittura verticale, i caratteri vengono visualizzati e letti dall'alto verso il basso, con le colonne successive visualizzate in verticale da destra a sinistra. Questo è utile quando si stampano le etichette.

Se si selezionano uno o più campi, selezionare il menu **Formattazione** > **Orientamento** > **Ai lati (solo testo asiatico)** per ruotare i caratteri di 90 gradi in senso antiorario all'interno del campo. Il campo stesso non è ruotato. Per ruotare i campi selezionati, selezionare il menu **Organizza** > **Ruota**.

A seconda di come si desidera stampare il testo, è possibile cambiare l'orientamento della pagina del formato. Per far ciò, selezionare il menu **File** > **Impostazioni di stampa** (Windows) o **Impostazioni di pagina** (OS X) e cambiare l'orientamento verticale o orizzontale della pagina.

Consentire o impedire l'immissione nei campi

È possibile permettere o impedire l'immissione in un campo. Ad esempio, è possibile limitare l'immissione in un campo contenente un *numero di serie*, così il campo non può essere modificato. È possibile impostare opzioni per l'inserimento dei dati diverse per i modi Usa e Trova; in questo modo si possono trovare numeri di serie, anche se non è possibile inserirli.

Se si consente l'immissione in un campo è anche possibile controllare se l'intero contenuto del campo è selezionato quando si fa clic o si attiva il campo nel modo Usa o Trova. In caso contrario FileMaker Pro inserisce il punto d'inserimento dopo l'ultimo carattere del campo.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.

2. Fare clic su **Impostazioni** ⓘ nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.

3. Per **Inserimento campo** nell'area Comportamento selezionare le seguenti opzioni:

Per	Eseguire questa operazione
Impedire l'immissione in un campo nel modo Usa	Deselezionare **Modo Usa**.
Impedire l'immissione in un campo nel modo Trova	Deselezionare **Modo Trova**.
Selezionare il contenuto dell'intero campo quando viene attivato	Selezionare **Seleziona il contenuto all'immissione**.

Utilizzo delle sezioni del formato

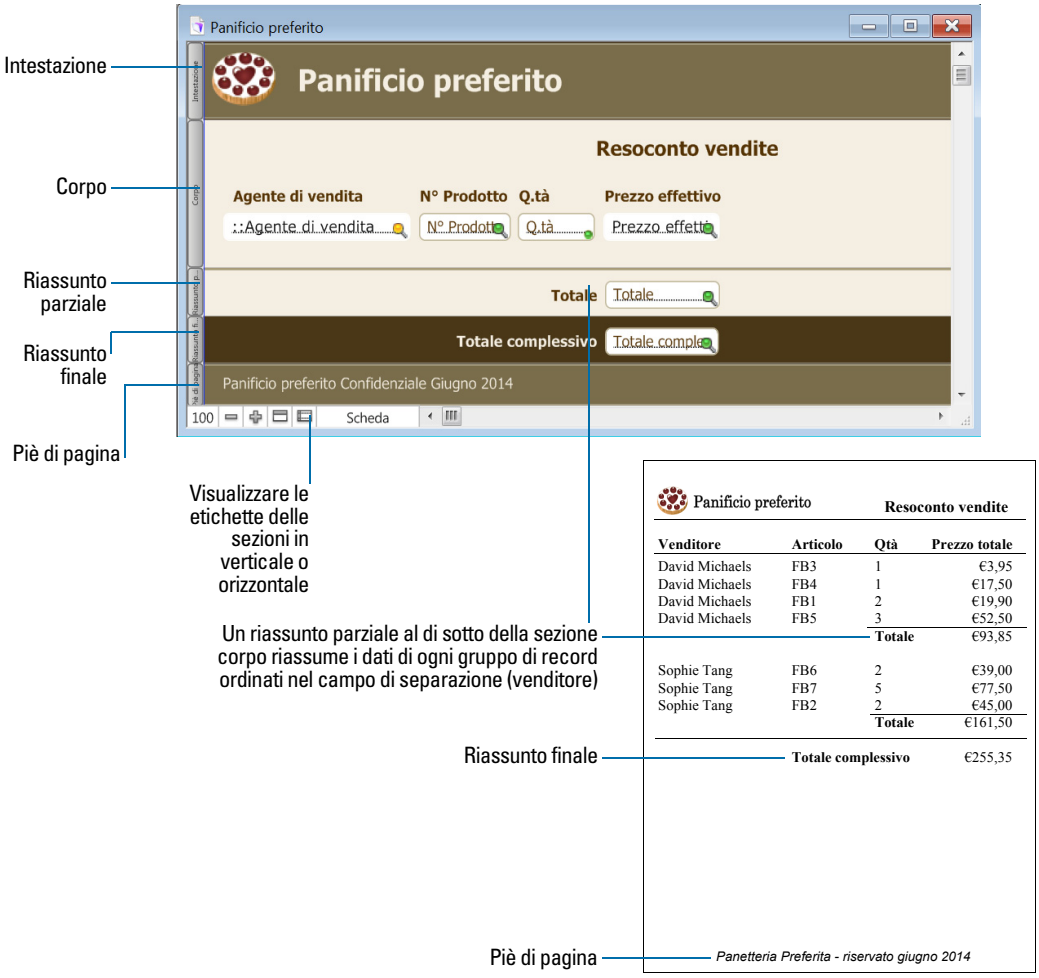
I formati di FileMaker Pro sono suddivisi in *sezioni del formato* che determinano le modalità di gestione e visualizzazione dei dati in un campo. L'utilizzo delle sezioni consente di gestire la modalità di stampa dei dati in FileMaker Pro, ad esempio:

- una volta per ciascun record
- soltanto all'inizio di ciascuna pagina
- soltanto prima o dopo i gruppi di record ordinati (ad esempio, per inserire un subtotale per ciascun gruppo di record)

Ogni formato deve contenere almeno una sezione. Le sezioni del formato possono contenere campi, portali, pulsanti, testo, grafici e altri oggetti. Nel modo Formato scheda, le sezioni del formato (bordi sezione) sono delimitate da linee grigie orizzontali e le etichette delle sezioni appaiono al margine sinistro del formato o direttamente nella sezione sopra al bordo sezione.

Alle parti vengono assegnati degli stili definiti dal tema del formato. Per personalizzare gli stili della sezione è possibile utilizzare Impostazioni.

L'assistente Nuovo formato/resoconto crea automaticamente le sezioni del formato, in base alle scelte effettuate. Una volta completata l'esecuzione dell'assistente, è possibile aggiungere, modificare o eliminare sezioni del formato. (Vedere “Creazione di formati e resoconti” a pagina 57.)


Intestazione
Corpo
Riassunto parziale
Riassunto finale
Piè di pagina
Panificio preferito
Panificio preferito
Resoconto vendite
Agente di vendita
N° Prodotto
Q.tà
Prezzo effettivo
::Agente di vendita
N° Prodotto
Q.tà
Prezzo effetti
Totale
Totale
Totale complessivo
Totale comple
Panificio preferito Confidenziale Giugno 2014
100
Scheda
Visualizzare le etichette delle sezioni in verticale o orizzontale
Un riassunto parziale al di sotto della sezione corpo riassume i dati di ogni gruppo di record ordinati nel campo di separazione (venditore)
Riassunto finale
Piè di pagina
Panificio preferito
Resoconto vendite
Venditore
Articolo
Qtà
Prezzo totale
David Michaels FB3 1 €3,95
David Michaels FB4 1 €17,50
David Michaels FB1 2 €19,90
David Michaels FB5 3 €52,50
Totale €93,85
Sophie Tang FB6 2 €39,00
Sophie Tang FB7 5 €77,50
Sophie Tang FB2 2 €45,00
Totale €161,50
Totale complessivo €255,35
Panetteria Preferita - riservato giugno 2014

Informazioni sui tipi di sezione del formato

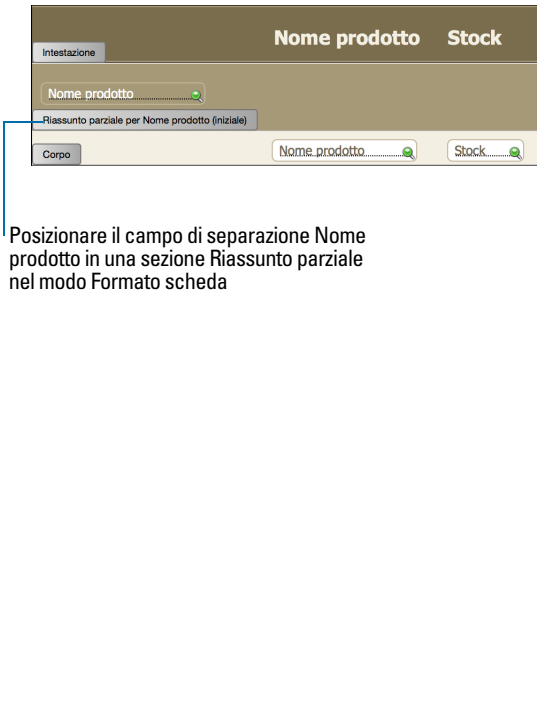
La seguente tabella descrive i tipi della sezione del formato.

Sezione del formato	Descrizione
Navigazione superiore	Viene visualizzata nella parte superiore di ogni schermata e può contenere pulsanti o altri comandi. Non è possibile scorrere ed eseguire lo zoom avanti e indietro di questa sezione, oltre a stamparla o visualizzarla nel modo Anteprima. I campi aggiunti a una sezione Navigazione superiore utilizzano i dati del record corrente. È possibile inserire solo una sezione Navigazione superiore in un formato.
Titolo nell'intestazione	Appare una sola volta nella parte superiore della prima schermata o pagina e sostituisce l'intestazione normale (se specificata). Nei resoconti, consente la stampa di una pagina del titolo separata. In un formato è consentito un solo titolo nell'intestazione.
Intestazione	Appare nella parte superiore di ciascuna schermata o pagina (salvo il caso in cui si aggiunga un titolo nell'intestazione, che annulla l'intestazione nella prima pagina). Utilizzare questa sezione per titoli o intestazioni di colonna (nei resoconti a colonne). In un formato è consentita una sola intestazione.
Corpo	Ogni oggetto inserito nel corpo, tra cui i campi, gli oggetti di testo e le immagini, appare una volta per ciascun record del gruppo trovato. In un formato è consentito un solo corpo.
Piè di pagina	Appare nella parte inferiore di ciascuna schermata o pagina (se non si aggiunge un titolo nel piè di pagina). In un formato è consentito un solo piè di pagina.
Titolo nel piè di pagina	Appare una sola volta nella parte inferiore della prima schermata e sostituisce il piè di pagina normale (se specificato). In un formato è consentito un solo titolo nel piè di pagina.
Navigazione inferiore	Viene visualizzata nella parte inferiore di ogni schermata e può contenere pulsanti o altri comandi. Non è possibile scorrere ed eseguire lo zoom avanti e indietro di questa sezione, oltre a stamparla o visualizzarla nel modo Anteprima. I campi aggiunti a una sezione Navigazione inferiore utilizzano i dati del record corrente. È possibile inserire solo una sezione Navigazione inferiore in un formato.

Per inserire dati riassuntivi in un formato (ad esempio subtotali, totali complessivi, medie, conteggi e così via), l'assistente posiziona i campi Riassunto nelle sezioni Riassunto del formato. Per modificare un resoconto e aggiungere dati riassuntivi, è possibile posizionare i campi Riassunto nelle sezioni Riassunto del formato (vedere “Creazione di campi Riassunto” a pagina 51).

Le sezioni riassunto comprendono un riassunto complessivo e parti di riassunto parziali.

- Una *sezione Riassunto* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive (quali i totali) relative a tutti i record utilizzati.
- Una *sezione Riassunto parziale* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive parziali (quali i subtotali) per un sottogruppo di record. I record sono raggruppati (ordinati) in base ai valori in un altro campo, il *campo di separazione*. Ogni volta che il valore nel campo di separazione cambia, FileMaker Pro riassume i valori di quel campo in tutti i record e visualizza i dati riassunti nei modi Usa e Anteprima o quando i dati vengono stampati come resoconto. Ad esempio, per visualizzare il numero di articoli in magazzino in base al prodotto, posizionare il campo Nome prodotto in una sezione Riassunto parziale e i campi Nome prodotto e Magazzino nella sezione Corpo.


Nome prodotto
Stock
Intestazione
Nome prodotto
Riassunto parziale per Nome prodotto (iniziale)
Corpo
Nome prodotto
Stock
Posizionare il campo di separazione Nome prodotto in una sezione Riassunto parziale nel modo Formato scheda
Nome prodotto
Stock
Ciambelle
43
Torta al cioccolato 23
Baguette 34
Torta alla vanilla 12
Torta alla banana 6
Torta all'arancia 10
Torta alla frutta 5
Pane al grano 50
Pane alla segale 12
Crostata alla frutta 27
Focaccia 31
Il numero di articoli per ogni prodotto in magazzino viene visualizzato nei modi Usa e Anteprima o quando i dati vengono stampati come resoconto

Le parti di riassunto appaiono in Visualizza come tabella e Visualizza come lista se sono ordinate per campi di separazione e si aggiornano in modo dinamico quando i dati nel file vengono cambiati.

Creazione e modifica dei grafici

È possibile creare diversi tipi di grafici in FileMaker Pro per confrontare graficamente i dati. Prima di creare un grafico, pensare al confronto dei dati che si intende evidenziare, quindi scegliere un tipo di grafico di FileMaker Pro che mostri chiaramente il confronto.

Uso	Per
Istogramma o Barre	Paragonare tra di loro rialzi e ribassi, valori massimi e minimi, valori di quantità e valori di frequenza. Ad esempio, mostrare le vendite mensili per vari prodotti.
Istogramma in pila o Barre in pila	Confrontare le parti con l'insieme. Ad esempio, confrontare le cifre di vendita annuali nei diversi anni.
Istogramma positivi/negativi	Confrontare i valori positivi e negativi. Confrontare ad esempio i guadagni con le perdite.
Grafico A torta	Confrontare le percentuali delle parti singole nell'insieme. Visualizzare ad esempio la percentuale di ogni prodotto venduto all'interno delle vendite complessive.
Grafico a linee	Visualizzare i dati che cambiano continuamente nel tempo, come i dati finanziari e storici.

Uso	Per
Grafico ad area	Confrontare i dati di tendenza nel tempo sottolineando i rialzi e i ribassi e i movimenti tra le coordinate. Visualizzare ad esempio i totali o le medie delle vendite.
Dispersione	Indicare le coordinate x e y come valori singoli per rivelare i modelli correlati. Confrontare ad esempio il tempo di attesa finale con il tempo di attesa attuale presso un call center.
Bolle	Confrontare le singole coordinate in termini di grandezza. Confrontare ad esempio la quota di mercato tracciando il numero di prodotti venduti, le cifre di vendita per prodotto e la percentuale di vendite totali per ogni coordinata.

Creazione di un grafico

I passi seguenti descrivono come creare un *grafico rapido* con FileMaker Pro in base al(ai) campo(i) selezionato(i) in modo Usa. Quando si crea un grafico rapido, FileMaker Pro imposta il grafico in base ai campi selezionati, al tipo di campo, ai contenuti del campo attivo e al criterio di ordinamento specificato.

Nota È anche possibile creare i grafici nel modo Formato scheda.

Il seguente esempio descrive come creare un grafico che conti e confronti il numero di clienti di ogni azienda provvista di account con la vostra attività.

1. Aprire il file in cui aggiungere il grafico, quindi passare a Visualizza come tabella.

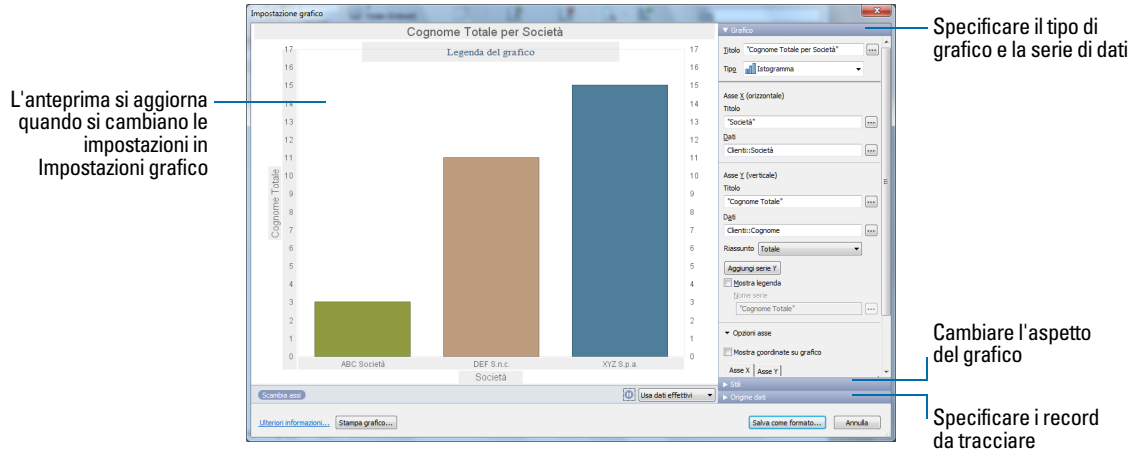
2. Ordinare la colonna contenente i dati da mettere in evidenza.

Ad esempio, per sottolineare le aziende dei clienti, fare clic con il pulsante destro sulla colonna **Azienda** e selezionare **Ordinam. ascendente**.

3. Selezionare la colonna contenente i dati da confrontare.

Per confrontare ad esempio il numero di clienti di ogni azienda, fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna **Cognome** e selezionare **Grafico** > **Grafico di Cognome per Azienda**.

Si apre la finestra di dialogo Impostazione grafico con l'anteprima di un istogramma che mostra il numero di clienti di ogni azienda.


L'anteprima si aggiorna quando si cambiano le impostazioni in Impostazioni grafico
Specificare il tipo di grafico e la serie di dati
Cambiare l'aspetto del grafico
Specificare i record da tracciare
Impostazione grafico
Cognome Totale per Società
Legenda del grafico
Cognome Totale
ABC Società
DEF S.n.c.
XYZ S.p.a.
Società

Anteprima del grafico

4. È possibile scegliere le impostazioni di Impostazioni grafico a destra per modificare il grafico, e visualizzare un'anteprima del risultato delle modifiche nella finestra di dialogo Impostazione grafico.

Per	Eseguire questa operazione
Aggiungere un titolo al grafico	Con le opzioni **Grafico** visualizzate, per **Titolo**, digitare o cambiare il titolo del grafico o fare clic su [...] per specificare un titolo. Ad esempio, ”Account per Società”.
Scegliere un tipo di grafico e specificare la serie di dati	In **Tipo**, selezionare un tipo di grafico. Ad esempio, selezionare **A torta**.
Cambiare le etichette dei dati, visualizzare o nascondere i segni di graduazione e impostare la scala dei segni di graduazione (se applicabile), quindi formattare i dati	Selezionare le opzioni aggiuntive del grafico. Ad esempio, selezionare **Mostra legenda**, **Mostra valori su grafico** e **Percentuali**.
Cambiare lo schema dei colori, la legenda o i font nel grafico	Fare clic su **Stili**, quindi apportare le modifiche. Selezionare ad esempio **Ombreggiatura 3D** per lo stile del grafico, **Terra** per lo schema dei colori e Arial boldface black per il font.
Specificare il tipo di dati utilizzati dal grafico (record nel gruppo trovato, record delimitati o record correlati)	Fare clic su **Origine dati**, quindi selezionare un'origine dati. Selezionare ad esempio **Gruppo trovato corrente**.

5. Selezionare il menu **Formati** > **Salva formato**, quindi fare clic su **Esci dal formato** nella barra formato.

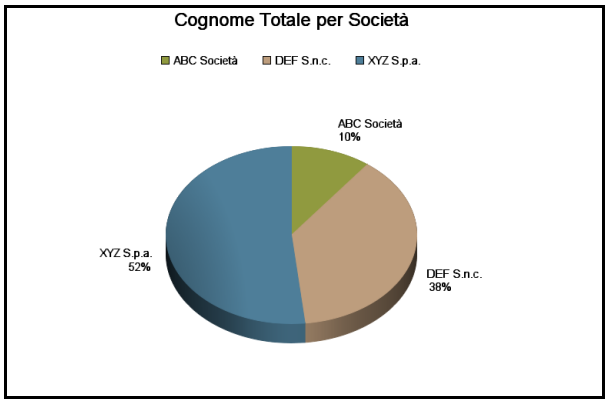


Grafico nel formato del modo Usa

Modifica di un grafico

1. Selezionare il formato contenente il grafico dal menu a tendina Formato.
2. Passare al modo Formato e fare doppio clic sul grafico.
3. Nella finestra di dialogo Impostazione grafico, cambiare le impostazioni di Impostazioni grafico.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Impostazione grafico.
5. Selezionare il menu **Formati** > **Salva formato**, quindi fare clic su **Esci dal formato** nella barra formato.

Capitolo 4
Utilizzo delle tabelle e dei file correlati

Questo capitolo fornisce le informazioni di base per:

- pianificare un database relazionale
- creare e modificare le relazioni
- creare e modificare i riferimenti

FileMaker Pro usa le tabelle correlate come base per i *database relazionali* e i *riferimenti*. I database relazionali consentono di lavorare dinamicamente con i dati provenienti da altre tabelle, in modo che le modifiche effettuate in un posto vengano applicate in tutti i posti in cui appaiono i dati correlati. I riferimenti permettono di copiare e incollare i dati da una tabella all'altra; una volta che i dati di riferimento sono stati inseriti, non cambiano a meno che non li si modifichi o non si richieda a FileMaker Pro di effettuare una nuova ricerca.

Utilizzare i database relazionali per:

- Visualizzare e utilizzare i dati più aggiornati da un'altra tabella (oppure da quella corrente). Ad esempio, è possibile visualizzare i dati dei campi correlati per reperire dati correnti da una tabella correlata, come l'attuale prezzo di un articolo. Man mano che i dati cambiano nei record correlati, le modifiche vengono riportate nella tabella corrente.
- Impostare e gestire i dati in modo efficiente e flessibile. Anziché creare numerose tabelle o file di database con i valori duplicati, si possono memorizzare singole ricorrenze di un valore e utilizzare le relazioni per rendere disponibili quei valori. È possibile quindi apportare le modifiche ai dati in un solo posto, eliminando i dati duplicati e migliorandone la precisione.
- Risparmiare spazio su disco, dal momento che i dati vengono memorizzati in una sola posizione.

Utilizzare i riferimenti per copiare i dati da una tabella correlata e mantenerli come copia, anche in caso di modifica dei dati correlati. Ad esempio: al momento dell'acquisto è possibile utilizzare un riferimento per copiare il prezzo di un articolo in una tabella Fatture. Il prezzo nel file Fattura rimane invariato, anche in seguito alla modifica del prezzo nella tabella correlata.

FileMaker Pro può anche accedere ai dati memorizzati in altri file di FileMaker Pro e in altre origini dati ODBC esterne; in questo modo è possibile combinare i dati memorizzati nel proprio file di FileMaker Pro con i dati contenuti in queste origini esterne. È possibile lavorare con dati in database SQL che condividono informazioni attraverso ODBC. È anche possibile utilizzare campi supplementari in FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati memorizzati nelle origini dati ODBC. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di FileMaker Pro con origini dati esterne, vedere “Utilizzo di origini dati esterne” a pagina 114.

Per informazioni sulla soluzione, vedere “Pianificazione di una soluzione” a pagina 37.

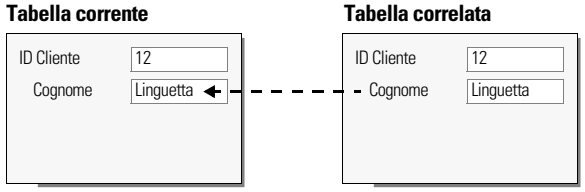
Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Informazioni sulle relazioni

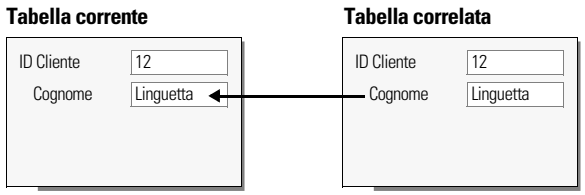
Una relazione è un metodo ottimale per organizzare i dati. Utilizzando una relazione, i dati possono essere uniti in una o più tabelle in base a valori di campo comuni, a valori di campo diversi o a un confronto di valori in due o più campi.

Dopo aver creato una relazione, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni per visualizzare i dati dalla tabella correlata:

- Progettare un database relazionale, costituito da una o più tabelle che, se utilizzate insieme, contengono tutti i dati richiesti per il proprio lavoro. Ciascuna ricorrenza dei dati viene memorizzata in una tabella per volta, ma vi si può accedere e può essere visualizzata da qualsiasi tabella correlata. È possibile cambiare qualsiasi ricorrenza dei dati correlati e le modifiche appaiono in tutti i posti in cui questi vengono utilizzati.
- Definire un riferimento per copiare i dati da una tabella correlata a un campo nella tabella di destinazione. I dati copiati vengono memorizzati in due posizioni, come se fossero copiati e incollati nel campo destinazione. Al momento della copia i dati di riferimento sono quelli correnti, ma una volta copiati rimangono statici a meno che si faccia un nuovo riferimento o il riferimento sia di nuovo attivo.

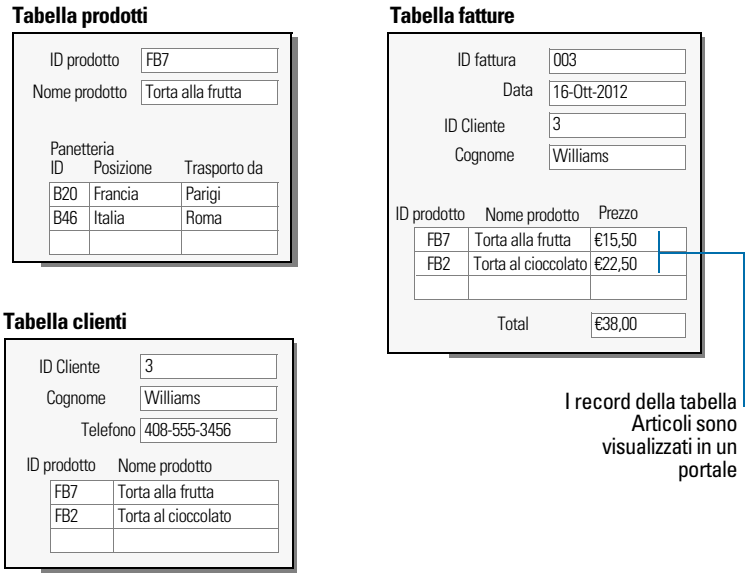


Nei database relazionali, i dati della tabella correlata vengono soltanto visualizzati nella tabella corrente, *non* copiati



I riferimenti copiano i dati dalla tabella correlata alla tabella corrente

Per esempio, un database per un panificio potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Prodotti, che memorizza le informazioni sui prodotti del panificio e i loro prezzi correnti; una tabella Clienti, che memorizza le informazioni dei clienti come i nomi dei clienti e le informazioni di contatto; una tabella Fatture, contenente i record di ogni ordine; e una tabella Articoli, nella quale sono memorizzati i dati di vendita per ogni riga della fattura, compreso l'articolo venduto e il prezzo a cui è stato venduto. Poiché le fatture sono una miscela di dati dinamici e statici, vengono utilizzati sia i database relazionali che i riferimenti per visualizzare i dati. I record dalla tabella Articoli sono visualizzati in modo dinamico, in un portale sul formato Fatture, ma il prezzo vendite reale di ogni riga degli articoli è inserito utilizzando un riferimento, così i totali delle fatture rimangono gli stessi, anche se i prezzi vengono successivamente modificati.



Si può creare un database relazionale definendo una relazione tra due campi, chiamati *campi di confronto*. Questi campi possono essere in tabelle diverse o nella stessa tabella (un auto collegamento). Per accedere ai dati correlati, il valore nel campo/i di confronto su un lato della relazione deve confrontarsi con successo con il valore nel campo/i di confronto sull'altro lato della relazione, secondo i criteri stabiliti nella relazione.

Dopo aver creato una relazione, è possibile utilizzare i campi dalla tabella correlata proprio come si utilizza qualsiasi campo nella tabella corrente: per visualizzare i dati su un formato, come parte di una formula di calcolo, in uno script, come campo di confronto per un'altra relazione, e così via. A questo punto, i dati dei campi correlati possono essere utilizzati in tutti i modi (se si hanno privilegi di accesso) quando si lavora con i record della tabella corrente.

Quando si visualizzano i dati correlati in un portale, vengono visualizzati i valori di tutti i record correlati. Se il campo correlato non si trova in un portale, viene visualizzato il valore del primo record correlato.

Terminologia del database relazionale

Prima di iniziare a lavorare con database relazionali e riferimenti, è necessario comprendere i seguenti termini, che vengono spiegati nelle sezioni che seguono.

Termine	Descrizione
Tabella corrente	Nel caso dei database relazionali, la tabella corrente in cui si lavora. Nel caso dei riferimenti, la tabella in cui vengono copiati i dati.
Tabella esterna	Una tabella all'esterno del file corrente, in un altro file.
Campo di destinazione del riferimento (soltanto per i riferimenti)	Il campo di una tabella in cui si desidera copiare i dati durante un riferimento.
Campo di origine di riferimento (soltanto per i riferimenti)	Campo della tabella correlata che contiene i dati che si desidera copiare durante un riferimento.
Campo di confronto	Un campo della tabella corrente e un campo di una tabella correlata contenente ognuno i valori utilizzati per accedere ai record di confronto. (In alcuni casi, il campo di confronto viene denominato *campo chiave*.) Per ogni relazione, si selezionano uno o più campi di confronto in ogni tabella. Nel caso dei database relazionali, i valori dei campi di confronto devono corrispondere per poter stabilire una relazione tra i file. Vedere “Informazioni sui campi di confronto delle relazioni” a pagina 92. Nel caso dei riferimenti, i valori dei campi di confronto non devono essere uguali per garantire la corrispondenza.
Portale	Un oggetto formato che visualizza i record delle tabelle correlate. I portali visualizzano i dati dei campi correlati per righe, con un record per riga.
Campo correlato	Un campo di una tabella correlato ad un campo di un'altra tabella (o ad un campo diverso nella stessa tabella). Se tra due tabelle è stata instaurata una relazione (anche attraverso una terza tabella), si può passare dall'una all'altra tabella commutando tra i campi.
Record correlato	Record di una tabella correlata il cui campo di confronto (in base alla relazione utilizzata) contiene un valore uguale a quello del campo di confronto di un'altra tabella.
Tabella correlata	Nel caso di database relazionali, la tabella che contiene i dati ai quali si desidera accedere e utilizzare nella tabella corrente. Nel caso di riferimenti, la tabella che contiene i dati da copiare. Una tabella può essere correlata a se stessa. In questo caso si parla di *auto collegamento*.
Operatori relazionali	Nel grafico delle relazioni, simboli che definiscono i criteri di corrispondenza tra una o più coppie di campi in due tabelle. Questi comprendono: Uguale (=), diverso da (≠), maggiore di (>), maggiore o uguale a (≥), minore di (<) minore o uguale a (≤) e tutte le righe o prodotto cartesiano (X).
Relazione	Le relazioni permettono di accedere ai dati da una tabella ad un’altra. Le relazioni possono unire un record di una tabella al record di un'altra tabella, un record a molti altri record, oppure tutti i record di una tabella a tutti i record di un'altra tabella, a seconda dei criteri specificati quando si crea la relazione nel grafico delle relazioni. (La relazione è anche denominata *collegamento* o *connessione interna*).
Grafico delle relazioni	Nella scheda Relazioni della finestra di dialogo Gestisci database, le ricorrenze delle tabelle sono visibili sia nel file corrente che in eventuali file di database esterni correlati. In questo grafico si possono unire tabelle e modificare le relazioni tra i campi di diverse tabelle. Quando viene creata una nuova tabella, una rappresentazione visiva o una ricorrenza della tabella, questa appare nel grafico delle relazioni. È possibile specificare più ricorrenze (con nomi univoci) della stessa tabella per utilizzare relazioni complesse nel grafico.

Termine	Descrizione
File di origine	Il file da cui si aggiunge una tabella al grafico delle relazioni.
Tabella di origine	La tabella sulla quale si basano una o più tabelle del grafico delle relazioni. La tabella origine è quella definita nella scheda Tabelle della finestra di dialogo Gestisci database.

Informazioni sul grafico delle relazioni

Quando si lavora con tabelle nel grafico delle relazioni, è possibile organizzare la visualizzazione dei dati. Le tabelle indicate nel grafico delle relazioni possono essere disposte nel file corrente di FileMaker Pro, in un file esterno di FileMaker Pro o in un'origine dati ODBC esterna.

Ogni ricorrenza di tabella nel grafico delle relazioni rappresenta una visualizzazione distinta nei dati. Quando si uniscono due tabelle, si potenziano le due visualizzazioni esistenti per creare una terza modalità di visualizzazione. Man mano che si aggiungono tabelle alle relazioni, ogni tabella successiva rappresenta un set di criteri supplementari che devono essere soddisfatti prima di accedere ai dati correlati in tale relazione.

Tra due tabelle del grafico si può instaurare una relazione, prestando però attenzione a non creare un ciclo o un anello chiuso tra le tabelle. In altre parole, ogni serie di relazioni deve avere una tabella di inizio e una di fine, che devono essere diverse tra di loro.

Dato che ogni relazione rappresenta un insieme di criteri aggiuntivi, è necessario essere consapevoli del *contesto* nel grafico delle relazioni. Il contesto è il punto del grafico che permette di valutare una relazione. Poiché il grafico non è mai un ciclo, ogni punto lungo il grafico offre una prospettiva diversa dei dati.

Poiché FileMaker Pro non consente di creare dei cicli nel grafico delle relazioni, il tentativo di creare un ciclo in FileMaker Pro provoca la generazione di una nuova ricorrenza della tabella, definita con nome univoco. Una nuova ricorrenza funziona come qualunque altra ricorrenza nel grafico e permette di continuare con la nuova relazione.

Informazioni sui campi di confronto delle relazioni

Quando si crea una relazione tra tabelle, bisogna scegliere uno o più campi delle tabelle come *campi di confronto*. I campi di confronto di solito hanno valori comuni. Solitamente, in una relazione, un record di una tabella viene correlato ai record di un'altra tabella che condividono lo stesso valore del campo di confronto.

Ad esempio, una tabella Clienti e una tabella Fatture possono usare il campo ID cliente per identificare in modo univoco ogni cliente e ogni acquisto. Quando le due tabelle sono correlate attraverso l'ID cliente scelto come campo di confronto, un record della tabella Clienti può visualizzare un portale che mostra le fatture con l'ID cliente corrispondente e, nella tabella Fatture, ogni fattura con lo stesso ID cliente può visualizzare i dati del cliente.

I campi di confronto utilizzati in una relazione possono avere nomi diversi e possono essere di qualsiasi tipo, tranne Contenitore o Riassunto.

Tipi di relazioni

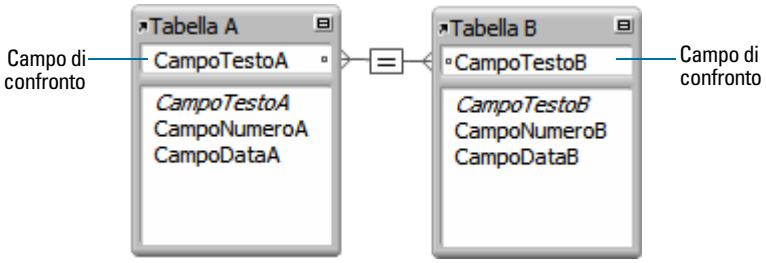
Quando si uniscono due tabelle utilizzando una relazione, bisogna stabilire dei criteri che FileMaker Pro utilizza per visualizzare o accedere ai record correlati.

I criteri possono essere semplici, come l'accoppiamento di un campo della tabella A con un campo della tabella B, oppure più complessi. Una definizione di relazione più complessa restituisce di solito un insieme di record correlati più ristretto. Esempi di relazioni complesse comprendono l'uso di più campi di confronto su uno o su entrambi i lati della relazione, la comparazione di campi di confronto con operatori relazionali non-equal o l'uso di campi di confronto di calcolo.

Relazioni a criterio semplice

In una relazione a criterio semplice, i dati di un campo sono accoppiati ai dati di un altro campo.

Esempio: un record di una tabella è correlato a un record qualsiasi dell'altra tabella se i valori nel CampoTestoA e nel CampoTestoB sono gli stessi.

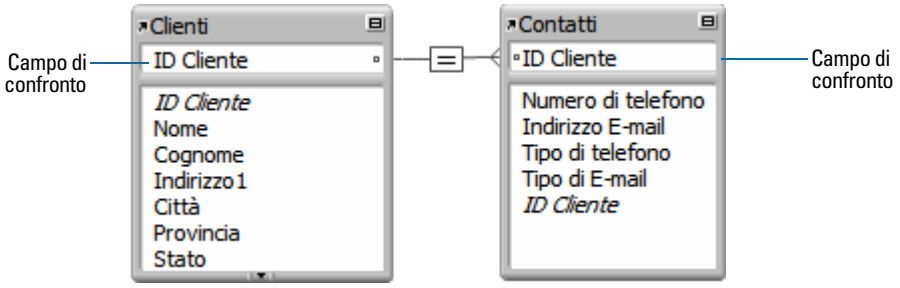


La relazione a criterio semplice si utilizza per correlare due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID. Ad esempio, un database ha due tabelle: Clienti, che memorizza nomi e indirizzi e Contatti, che memorizza numeri di telefono e tipi di numeri di telefono (come lavoro, casa, fax e così via) e indirizzi e-mail. I dati sono suddivisi in due tabelle perché un solo cliente può avere più numeri di telefono e indirizzi e-mail.

Le tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Clienti	ID Cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica; questo sarà il campo di confronto nella tabella Clienti
	Nome	Campo testo
	Cognome	Campo testo
	Indirizzo 1	Campo testo
	Città	Campo testo
	Stato	Campo testo
	Paese	Campo testo
Contatti	Numero di telefono	Campo testo
	Tipo di telefono	Campo testo
	Email Address	Campo testo
	Tipo di e-mail	Campo testo
	ID Cliente	Campo Numero; questo sarà il campo di confronto nella tabella Contatti

Il campo ID cliente è il campo di confronto nella relazione tra le due tabelle. Nella tabella Clienti, il campo ID Cliente è impostato per immettere automaticamente un numero di serie, dando a ogni record nella tabella Clienti un numero ID univoco. Nella tabella Contatti, l'ID cliente è un semplice campo di numeri.

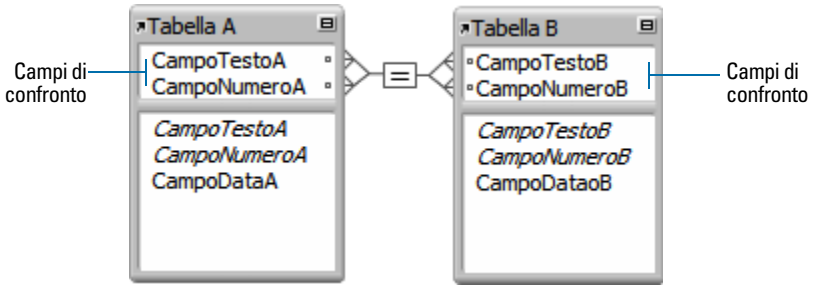


Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Contatti, l'ID cliente di un record Clienti viene inserito automaticamente nel campo ID cliente della tabella Contatti in ogni nuovo record correlato. Ciò permette di correlare numerosi record nella tabella Contatti a un solo record nella tabella Clienti.

È quindi possibile aggiungere un portale alla tabella Contatti del formato Cliente. Quando si inserisce un numero di telefono o un indirizzo e-mail in una riga vuota del portale nella tabella Clienti, FileMaker Pro crea un record correlato per tale numero di telefono o indirizzo e-mail nella tabella Contatti.

Relazioni a criterio multiplo

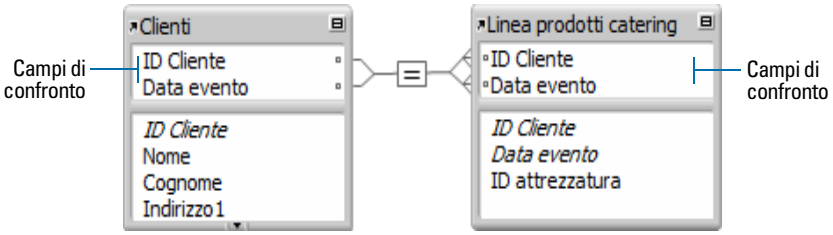
In una relazione a criterio multiplo, aumentando i numero dei campi di confronto si aumentano i criteri che FileMaker Pro valuta prima di unire con successo i record correlati. In una relazione a criterio multiplo, FileMaker Pro confronta i valori da ogni campo di confronto su ogni lato della relazione nell'ordine in cui vengono visualizzati i campi. Questo è denominato confronto AND; per un'unione corretta ogni campo di confronto deve trovare un valore corrispondente nell'altra tabella.



In questa relazione, entrambi il CampoTestoA e il CampoNumeroA sono campi di confronto per la Tabella B. Un record nella Tabella A con un valore CampoTestoA blu e un valore CampoNumeroA 123 corrisponde solo a quei record nella Tabella B in cui sia il CampoTestoB che il CampoNumeroB hanno rispettivamente i valori: blu e 123. Se il CampoTestoA e il CampoTestoB hanno dei valori che corrispondono, ma il CampoNumeroA e il CampoNumeroB non ne hanno, nessun record correlato viene prodotto dalla relazione.

La relazione a criterio multiplo si utilizza per correlare due tabelle con più di un valore in comune, come un ID cliente e una data.

Ad esempio, un database Noleggio apparecchiatura di catering ha tre tabelle: Apparecchiatura, una tabella statica che memorizza l'inventario di noleggio apparecchiatura; Clienti, che memorizza nomi e indirizzi dei clienti; e Linea prodotti catering, che memorizza un record per ogni noleggio apparecchiatura, compreso l'ID apparecchiatura, l'ID cliente e la data dell'evento. Lo scopo di questo database è di rintracciare i noleggi dell'apparecchiatura e visualizzare tutti i noleggi da un cliente selezionato su una data selezionata.

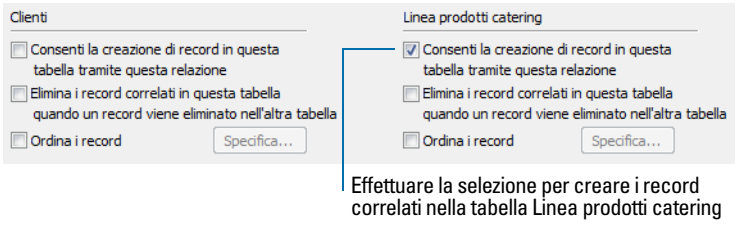


In questa relazione, sia l'ID del cliente che la data dell'evento sono campi di confronto verso la tabella Articoli di catering. Un record della tabella Clienti con codice 1000 e data evento 10/10/2014 corrisponde solo a quei record della tabella Linea prodotti catering in cui i campi Codice cliente e Data evento hanno rispettivamente i valori 1000 e 10/10/2014. Se i campi Codice cliente delle due tabelle hanno valori corrispondenti, ma i campi Data evento in entrambe le tabelle non li hanno, la relazione non restituisce record correlati.

Sebbene il database utilizzi tre tabelle, la relazione a criterio multiplo è tra le tabelle Clienti e Linea prodotti catering. Queste tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Clienti	ID Cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica; uno dei campi di confronto con la tabella Linea prodotti catering
	Data evento	Campo data; L'altro campo di confronto con la tabella Linea prodotti catering
Linea prodotti catering	ID Cliente	Campo Numero; uno dei campi di confronto per la tabella Clienti
	Data evento	Campo Data; l'altro campo di confronto per la tabella Clienti
	Codice apparecchiatura	Campo Numero

Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Linea prodotti catering, gli utenti potranno inserire le informazioni di catering in una riga vuota del portale e FileMaker Pro creerà automaticamente un record correlato per tale evento.

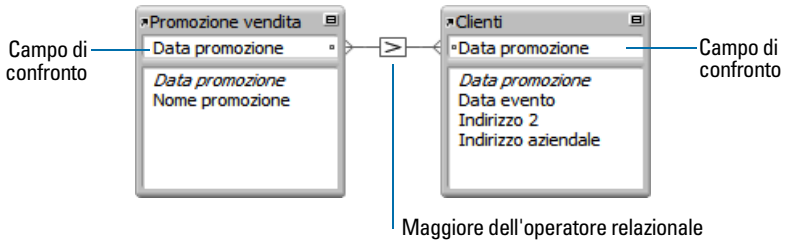

Clienti
Consenti la creazione di record in questa tabella tramite questa relazione
Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella
Ordina i record
Specifica...
Linea prodotti catering
Consenti la creazione di record in questa tabella tramite questa relazione
Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella
Ordina i record
Specifica...
Effettuare la selezione per creare i record correlati nella tabella Linea prodotti catering

Relazioni che utilizzano operatori comparativi

In una relazione comparativa bisogna utilizzare uno o più dei seguenti operatori per confrontare i valori del campo di confronto nelle due tabelle correlate. La relazione crea i record correlati quando il confronto viene valutato con successo, secondo i criteri stabiliti.

Operatore relazionale	Corrisponde ai record seguenti
=	I valori dei campi di confronto sono uguali
≠	I valori dei campi di confronto non sono uguali
<	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori dei valori del campo di confronto a destra

Operatore relazionale	Corrisponde ai record seguenti
≤	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
>	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori dei valori del campo di confronto a destra
≥	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
x	I record della tabella a sinistra sono associati ai record della tabella a destra, indipendentemente dai valori dei campi di confronto

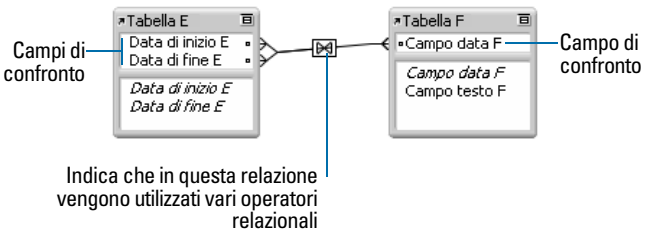


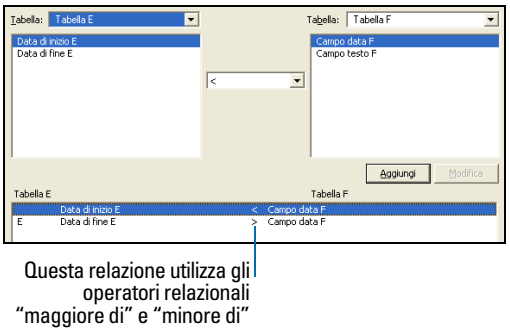
In questo esempio, i campi Data promozione della tabella Promozioni vendite e la tabella Clienti sono campi di confronto. Se un record della tabella Promozioni vendite ha un valore di data di promozione del 12/11/2014, tutti i record della tabella Clienti con valore di data di promozione 12/10/2014 o precedente sono correlati ad esso. Se un record della tabella Clienti ha un valore di data di promozione del 12/11/2014, tutti i record della tabella Promozioni vendite con valore di data di promozione 12/12/2014 o successivo sono correlati ad esso.

Relazioni che restituiscono un campo di record

Una relazione che restituisce un campo di record è simile a una relazione a criterio multiplo, a meno che non si utilizzino operatori comparativi per cercare record superiori ad uno dei criteri e minori degli altri criteri. Questo tipo di relazione viene comunemente utilizzato per restituire record che si trovano tra un campo di date o di numeri di serie.

Ad esempio: dall'interno della Tabella E si vorrebbero visualizzare tutti i record della Tabella F che possiedono valori Campo Data F maggiori di Data Inizio E e minori di Data Fine E.





Questa relazione restituisce quei record dalla Tabella F che hanno un valore Campo Data F successivo a Data Inizio E e antecedente a Data Fine E.

Ad esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/11/2014	14/11/2014 27/11/2014
Data Fine E	01/12/2014	

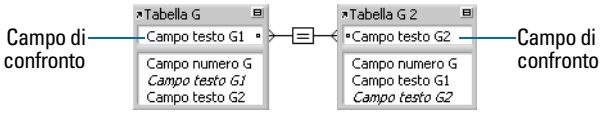
Un altro esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/12/2014	02/12/2014 15/12/2014 17/12/2014 26/12/2014
Data Fine E	01/01/2015	

Relazioni di auto collegamento

Un auto collegamento è una relazione in cui entrambi i campi di confronto sono definiti nella stessa tabella. Definire un auto collegamento per creare relazioni tra i record della stessa tabella. Utilizzare un auto collegamento in un portale su un formato della tabella corrente per visualizzare un sottoinsieme di dati che si trova nella tabella corrente, come ad esempio tutti i dipendenti di un manager.

Quando si definisce una relazione di auto collegamento nel grafico delle relazioni, FileMaker Pro genera una seconda ricorrenza della tabella sulla quale si basa l'auto collegamento. In questo modo FileMaker Pro evita la creazione di cicli nel grafico delle relazioni, che impedirebbero la valutazione della relazione.



Relazione di auto collegamento

Questa relazione restituisce i record correlati nella Tabella G quando il valore del Campo Testo G1 è uguale a quello del Campo Testo G2.

Utilizzo del grafico delle relazioni

Utilizzare il grafico delle relazioni per creare, modificare e visualizzare le relazioni nel file di database. Il grafico delle relazioni consente di duplicare tabelle e relazioni, ridimensionare e allineare tabelle e aggiungere note di testo. È possibile evidenziare le tabelle che sono collegate a quella selezionata attraverso una relazione unidirezionale ed è possibile evidenziare quelle che hanno la stessa tabella di origine di quella selezionata al momento.

Il grafico delle relazioni visualizza di default tutte le tabelle nel file del database corrente. È possibile aggiungere tabelle da altri file di FileMaker Pro o altre origini dati ODBC esterne, aggiungere più di una ricorrenza della stessa tabella al grafico o rimuovere le tabelle dal grafico utilizzando i pulsanti al fondo del grafico.

Nota Quando la tabella proviene da un'origine dati ODBC esterna, il nome è riportato in corsivo nel grafico delle relazioni. Per visualizzare le informazioni sull'origine dati esterna, spostare il puntatore sopra la freccia a sinistra del nome della tabella.

Creazione delle relazioni

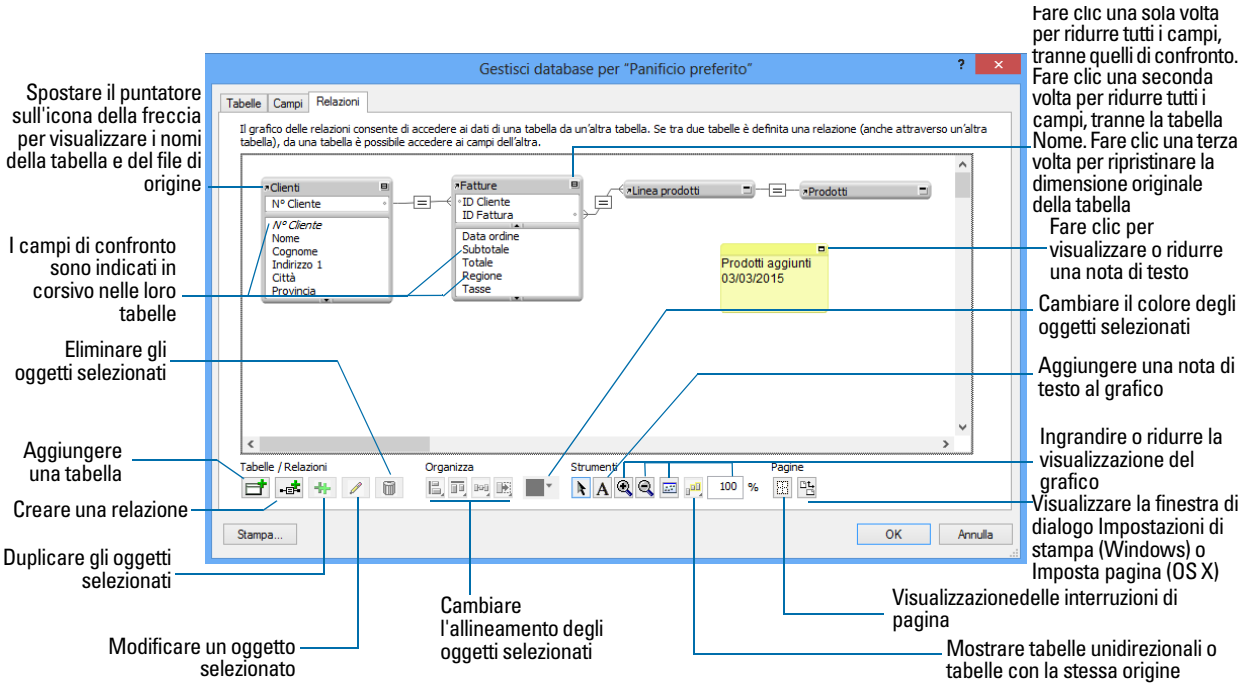
Per creare una relazione:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Relazioni**.
3. Nel grafico delle relazioni individuare le due tabelle che verranno utilizzate per questa relazione.

   Le tabelle possono essere situate ovunque sul grafico, ma devono essere presenti per creare la relazione. Per le relazioni di auto collegamento, individuare la singola tabella; FileMaker Pro crea la seconda ricorrenza di tabella.
4. Trascinare un campo di una delle tabelle sul campo di confronto corrispondente dell'altra tabella.

   In alternativa si può fare clic su per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione e creare una relazione.
5. Ripetere il passo 4 per ogni campo di confronto che si intende utilizzare in questa relazione.

   Per ulteriori informazioni sui campi di confronto, vedere “Informazioni sui campi di confronto delle relazioni” a pagina 92.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere il grafico delle relazioni.


Gestisci database per "Panificio preferito"
Tabelle
Campi
Relazioni
Il grafico delle relazioni consente di accedere ai dati di una tabella da un'altra tabella. Se tra due tabelle è definita una relazione (anche attraverso un'altra tabella), da una tabella è possibile accedere ai campi dell'altra.
Clienti
N° Cliente
N° Cliente
Nome
Cognome
Indirizzo 1
Città
Provincia
Fatture
ID Cliente
ID Fattura
Data ordine
Subtotale
Totale
Regione
Tasse
Linea prodotti
Prodotti
Prodotti aggiunti 03/03/2015
Tabelle / Relazioni
Organizza
Strumenti
Pagine
100
%
Stampa...
OK
Annulla
Spostare il puntatore sull'icona della freccia per visualizzare i nomi della tabella e del file di origine
I campi di confronto sono indicati in corsivo nelle loro tabelle
Eliminare gli oggetti selezionati
Aggiungere una tabella
Creare una relazione
Duplicare gli oggetti selezionati
Modificare un oggetto selezionato
Cambiare l'allineamento degli oggetti selezionati
Fare clic una sola volta per ridurre tutti i campi, tranne quelli di confronto. Fare clic una seconda volta per ridurre tutti i campi, tranne la tabella Nome. Fare clic una terza volta per ripristinare la dimensione originale della tabella
Fare clic per visualizzare o ridurre una nota di testo
Cambiare il colore degli oggetti selezionati
Aggiungere una nota di testo al grafico
Ingrandire o ridurre la visualizzazione del grafico
Visualizzare la finestra di dialogo Impostazioni di stampa (Windows) o Imposta pagina (OS X)
Visualizzazionedelle interruzioni di pagina
Mostrare tabelle unidirezionali o tabelle con la stessa origine

Il grafico delle relazioni

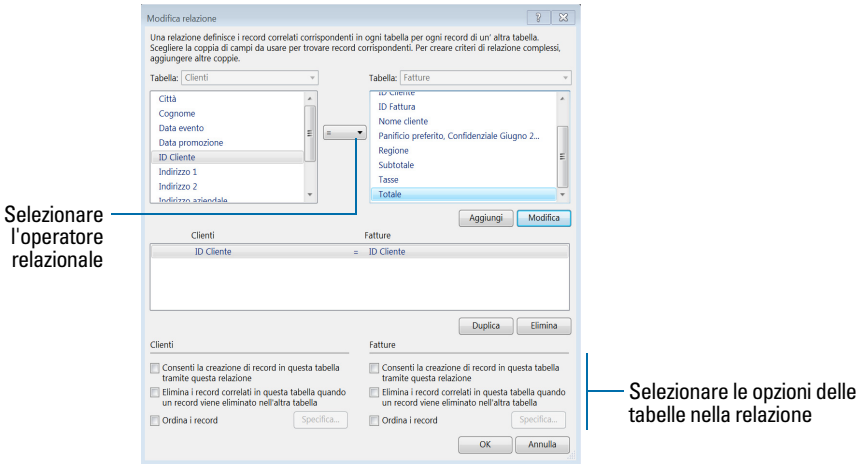
Modifica delle relazioni

Dopo aver creato una relazione, è possibile aggiungere o modificare campi di confronto, modificare gli operatori relazionali e impostare le opzioni per creare, eliminare e ordinare i record correlati.

Per cambiare una relazione:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Relazioni**.
3. Nel grafico delle relazioni, individuare la relazione da modificare e fare doppio clic sulla linea dell'indicatore tra le tabelle correlate per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione.

   In alternativa si può selezionare la relazione nel grafico e fare clic su per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione.



4. Modificare tabelle e campi di confronto per la relazione.

Per	Eseguire questa operazione
Modificare un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su **Modifica.**
Aggiungere un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su **Aggiungi.**
Modificare l'operatore relazionale	Selezionare a nuovo operatore relazionale dalla lista e fare clic su **Modifica.** Vedere “Relazioni che utilizzano operatori comparativi” a pagina 95.
Duplicare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista nella parte centrale della finestra di dialogo e fare clic su **Duplica.**
Eliminare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista nella parte centrale della finestra di dialogo e fare clic su **Elimina** oppure fare clic sul grafico delle relazioni, quindi su **Elimina**.

5. Selezionare le opzioni della relazione.

Per	Seleziona
Aggiungere un record correlato (alla tabella) ogni volta che si inseriscono dati di un campo correlato in un record della tabella corrente. (Vedere “Aggiunta e duplicazione di record” a pagina 22.)	**Consenti la creazione di record correlati in questa tabella attraverso questa relazione.** Quando viene selezionata questa opzione, inserendo dati di un campo correlato che non ha nessun record correlato corrispondente si crea un record in base al campo di confronto della tabella corrente.
Eliminare i record corrispondenti (nella tabella correlata) ogni volta che si elimina un record corrispondente nella tabella corrente. (Vedere “Eliminazione di record” a pagina 24.)	**Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella.** Questa opzione elimina i record correlati anche quando si utilizza un formato che non visualizza questi record.
Ordinare i record correlati.	**Ordina i record.** Quindi fare doppio clic sui campi della lista riportata a sinistra nella finestra di dialogo Ordina record per ordinarli. Per modificare l'ordine dei campi, è sufficiente trascinarli nella lista a destra disponendoli nell'ordine desiderato. Selezionare le altre opzioni, quindi fare clic su **OK**. La selezione di questa opzione non ha effetto sui criteri di ordinamento del file correlato.

6. Fare clic su **OK**.

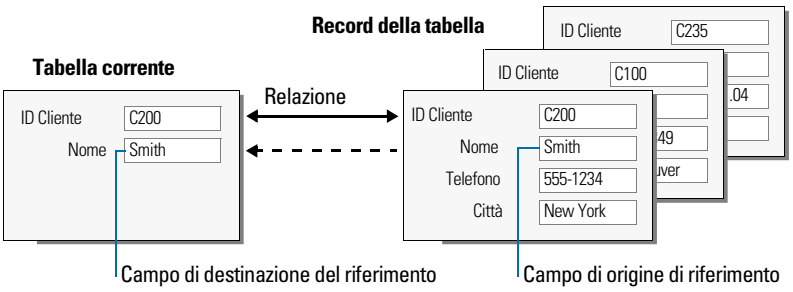
Informazioni sui riferimenti

Il riferimento copia in un campo della tabella corrente i dati di un'altra tabella. Dopo essere stati copiati, i dati diventano parte della tabella corrente (e rimangono nella tabella da cui erano stati copiati). I dati copiati nella tabella corrente non cambiano automaticamente nel momento in cui si modificano i dati dell'altra tabella, a meno che non vengano modificati i dati del campo di confronto della tabella corrente.

Per stabilire una connessione tra le tabelle per il riferimento, occorre creare una relazione. Quindi si deve definire un riferimento per copiare i dati da un campo della tabella correlata in un campo della tabella corrente.

Quando si digita un valore nel campo di confronto della tabella corrente, FileMaker Pro utilizza la relazione per accedere al primo record nella tabella correlata il cui campo di confronto contiene un valore corrispondente. Dopodiché, il valore del campo di origine di riferimento viene copiato nel campo di destinazione nel quale è memorizzato il valore.

Dopo aver copiato un valore nel campo di destinazione del riferimento, è possibile modificarlo, sostituirlo o eliminarlo come qualunque altro valore (perché il valore di riferimento appartiene alla tabella corrente). È anche possibile aggiornare i dati della tabella corrente per unire i dati che vengono modificati nella tabella correlata.



Creazione di riferimenti

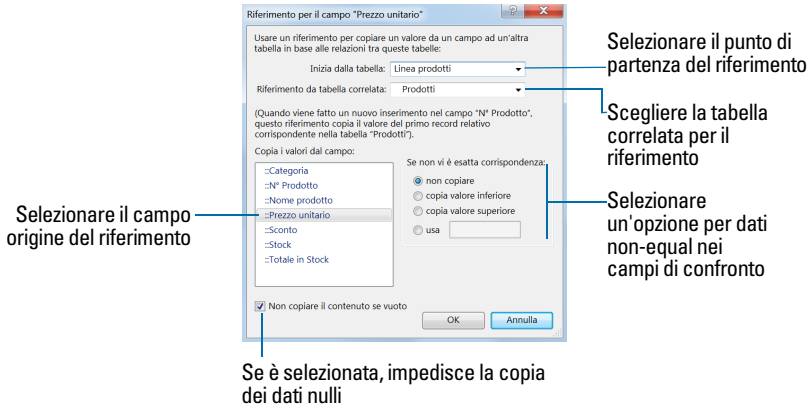
Per creare un riferimento:

1. Creare una relazione per il riferimento tra il campo di confronto della tabella corrente e quello della tabella correlata. Vedere “Creazione delle relazioni” a pagina 98.
2. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**.
3. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Campi**.
4. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dall'elenco **Tabella**.
5. Selezionare Campo testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Contenitore dalla lista dei campi esistenti, oppure definirne uno nuovo.
6. Fare clic su **Opzioni** (o doppio clic sul nome del campo).
7. Nelle Opzioni della finestra di dialogo Campo, fare clic sulla scheda **Immissione automatica**, quindi selezionare **Valore di riferimento**.
8. Nella finestra di dialogo Riferimento per il campo, selezionare la tabella con cui inizierà il riferimento e la tabella da cui verrà copiato il valore.

Seleziona	Per specificare
Iniziare dalla tabella	La tabella che il riferimento utilizzerà come punto di partenza nel grafico delle relazioni
Riferimento da tabella correlata	La tabella correlata da cui verrà creato il riferimento per i dati correlati

9. Selezionare il campo da cui il valore riferimento verrà copiato.
10. Selezionare le opzioni per il riferimento.

Per	Eseguire questa operazione
Specificare un'azione quando i valori dei campi di confronto non hanno una corrispondenza esatta	In **Se non vi è esatta corrispondenza**, selezionare un'opzione per non copiare il valore, per copiare il valore inferiore o superiore successivo contenuto nel campo origine di riferimento o per inserire un valore fisso che deve essere utilizzato al suo posto
Impedire la copia nel campo di destinazione del riferimento dei dati nulli (vuoti) del campo di origine di riferimento	Selezionare **Non copiare il contenuto se vuoto**. (Deselezionare questa opzione per consentire la copia dei dati vuoti.)


Riferimento per il campo "Prezzo unitario"
Usare un riferimento per copiare un valore da un campo ad un'altra tabella in base alle relazioni tra queste tabelle:
Inizia dalla tabella: Linea prodotti
Riferimento da tabella correlata: Prodotti
(Quando viene fatto un nuovo inserimento nel campo "N° Prodotto", questo riferimento copia il valore del primo record relativo corrispondente nella tabella "Prodotti").
Copia i valori dal campo:
::Categoria
::N° Prodotto
::Nome prodotto
::Prezzo unitario
::Sconto
::Stock
::Totale in Stock
Se non vi è esatta corrispondenza:
non copiare
copia valore inferiore
copia valore superiore
usa
Non copiare il contenuto se vuoto
OK
Annulla
Selezionare il punto di partenza del riferimento
Scegliere la tabella correlata per il riferimento
Selezionare un'opzione per dati non-equal nei campi di confronto
Selezionare il campo origine del riferimento
Se è selezionata, impedisce la copia dei dati nulli

11. Fare clic su **OK**.

12. Ripetere i passi 5-11 per ogni campo aggiuntivo per cui si vuole definire un riferimento.

Modifica dei riferimenti

Per modificare un riferimento:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Database**.

2. Fare clic sulla scheda **Campi**.

3. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dall'elenco **Tabella**.

4. Fare doppio clic sul campo di destinazione del riferimento.

5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda **Immissione automatica**.

6. Verificare che il **valore di riferimento** sia selezionato e fare clic su **Specifica**.

Per interrompere o sospendere l'uso di un riferimento, cancellare il **Valore di riferimento**.

7. Apportare le modifiche.

8. Fare clic su **OK**.

Capitolo 5
Condivisione dei dati

Questo capitolo fornisce le informazioni di base sulla condivisione dei database FileMaker Pro:

- **Condivisione in rete di FileMaker:** È possibile condividere database FileMaker Pro in rete, consentendo così a un massimo di 5 utenti di FileMaker Pro e FileMaker Go di accedere contemporaneamente allo stesso file del database e di utilizzarlo. Per condividere un database con più di 5 utenti, ospitare il database utilizzando FileMaker Server.
- **Importazione ed esportazione dei dati:** È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando i dati. Ad esempio, è possibile importare i dati che si trovano in un altro database o in un foglio elettronico, o esportare i dati relativi a degli indirizzi per creare lettere personalizzate con un programma di elaborazione testi.
- **Importazione ricorrente:** È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel.
- **Accesso ai dati di origini dati esterne:** È possibile accedere alle informazioni memorizzate in altri file di FileMaker Pro e in altri database SQL esterni che utilizzano la tecnologia ODBC per la condivisione dei dati. Questo permette di lavorare con le informazioni memorizzate in database esterni e combinare i dati esterni con le informazioni memorizzate nel file. Quando si accede ai dati di un database ODBC, è possibile utilizzare campi supplementari nel proprio file di FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati senza cambiare lo schema del file esterno.
- **Pubblicazione dei formati di FileMaker Pro:** Se si dispone di FileMaker Server, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare rapidamente e facilmente i formati delle soluzioni FileMaker Pro in un browser Web.

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida. Per informazioni sulla pubblicazione dei database sul Web, consultare la *Guida di FileMaker WebDirect*.

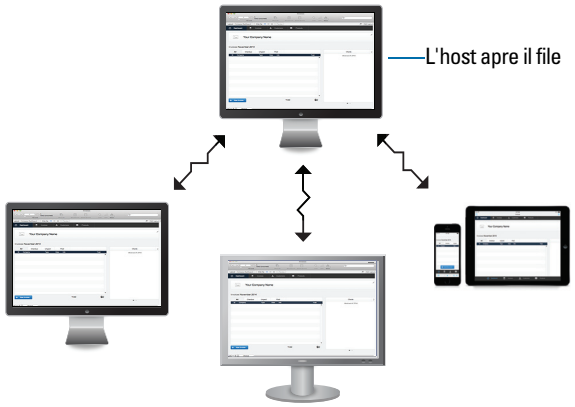
Condivisione in rete dei database

Se il computer è collegato a una rete, lo stesso file di database può essere utilizzato contemporaneamente da più utenti di FileMaker Pro e FileMaker Go in Windows e OS X.

La condivisione in rete di FileMaker Pro supporta la condivisione dei file con 5 utenti simultanei (senza contare le connessioni dell'host). I client FileMaker Go sono compresi nel limite di 5 utenti. Per supportare più utenti e tecnologie di pubblicazione Web come XML, PHP e FileMaker WebDirect, utilizzare FileMaker Server.

Importante Il contratto di licenza di FileMaker Pro esige il pagamento di una licenza per ogni computer su cui sia installata o in esecuzione l'applicazione FileMaker Pro. Può darsi che la licenza software non sia condivisa o utilizzata simultaneamente su diversi computer. Leggere la licenza software per avere un quadro completo di termini e condizioni.

La prima persona che apre un file condiviso è l'*host*. Tutti gli utenti che aprono un file condiviso successivamente all'host vengono definiti *client*.



I client aprono le connessioni al file condiviso

Quando si apre un file condiviso, l'host e i client hanno accesso alle stesse informazioni e tutte le modifiche apportate al file vengono visualizzate nella finestra di ciascun utente.

Le modifiche apportate da ciascun utente ai dati vengono salvate nel file condiviso. Il file condiviso viene salvato sul disco rigido in cui si trova.

Gli ordini di ordinamento, le richieste di ricerca, gli ordini di importazione e di esportazione dei campi e le impostazioni di stampa sono specifici per ciascun utente.

Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file

Poiché molti comandi di FileMaker Pro vengono gestiti sul computer dell'host, per avere migliori prestazioni conviene ospitare i file sul computer più veloce. Il file ospitato si deve trovare sul disco rigido del computer in uso. La condivisione da remoto di un file salvato su un altro computer o server non è supportata, perché potrebbe compromettere l'integrità dei dati e dar luogo a basse prestazioni.

Per attivare la condivisione in rete di tutti i file aperti:

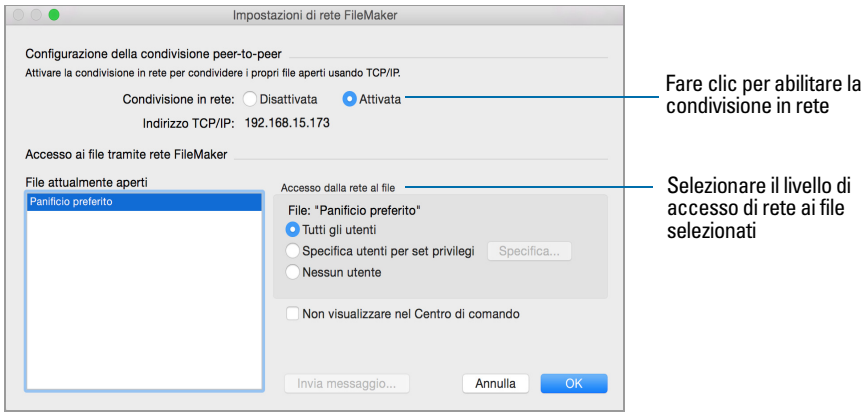
1. Aprire i file FileMaker Pro da condividere.

> Nota Per attivare o modificare lo stato di condivisione di un file, è necessario aprirlo con un account che possieda Gestisci privilegi estesi come privilegi di accesso. Per ulteriori informazioni, vedere “Account, set di privilegi e privilegi estesi” a pagina 117.

2. Selezionare il menu **File** > **Condivisione** > **Condividi con client FileMaker**.

3. Nella finestra di dialogo Impostazioni di rete FileMaker, in corrispondenza di **Condivisione in rete**, fare clic su **Attivata**.

   Per **Indirizzo TCP/IP**, viene visualizzato l'indirizzo TCP/IP del sistema.


Impostazioni di rete FileMaker
Configurazione della condivisione peer-to-peer
Attivare la condivisione in rete per condividere i propri file aperti usando TCP/IP.
Condivisione in rete: Disattivata Attivata
Indirizzo TCP/IP: 192.168.15.173
Accesso ai file tramite rete FileMaker
File attualmente aperti
Panificio preferito
Accesso dalla rete al file
File: "Panificio preferito"
Tutti gli utenti
Specifica utenti per set privilegi
Specifica...
Nessun utente
Non visualizzare nel Centro di comando
Invia messaggio...
Annulla
OK
Fare clic per abilitare la condivisione in rete
Selezionare il livello di accesso di rete ai file selezionati

4. Selezionare il(i) file che deve essere supportato dal computer host dalla lista **File attualmente aperti.**

5. Impostare il livello di accesso di rete del(dei) file.

Per	Seleziona
Consentire l'accesso a tutti gli utenti FileMaker Pro e FileMaker Go in rete	**Tutti gli utenti**.
Limitare l'accesso in rete agli utenti che si basano su un proprio set di privilegi	**Specifica utenti per set privilegi**, quindi fare clic su **Specifica**. Nella finestra di dialogo “Specifica utenti per set privilegi”, selezionare i set di privilegi.
Impedire qualsiasi accesso tramite FileMaker in rete	**Nessun utente**.
Impedire che un file condiviso sia visualizzato nella scheda Host della finestra Centro di comando	**Non visualizzare nel Centro di comando**. Nota Per accedere al file dalla finestra Centro di comando, nella scheda Host, fare clic su ⚙, quindi selezionare **Percorso file di rete**.

6. Fare clic su **OK**.

   I file aperti vengono ora ospitati.

Importante Affinché sia disponibile per i client, il(i) file condiviso(i) deve rimanere aperto.

Apertura di file condivisi come client

I database di FileMaker Pro condivisi tramite TCP/IP possono essere aperti da remoto utilizzando l'elenco di host locali, l'indirizzo IP della macchina host o il nome DNS della macchina host (se ne è stato definito uno).

Nota Potrebbe essere richiesto di inserire un nome utente, una password e un nome di dominio (solo Windows), in base alla configurazione della condivisione sul computer host.

Per aprire un file condiviso utilizzando un host locale:

1. Selezionare il menu **File** > **Apri remoto**.

   La finestra Centro di comando si apre nella scheda Host. Se non sono visualizzati host, fare clic su .

   Gli host preferiti vengono visualizzati per primi nell'elenco.

2. Per vedere i file disponibili da un host, fare clic sul nome dell'host.

   Per visualizzare i file in un elenco, fare clic su . Per visualizzare i file come riquadri, fare clic su .

3. Selezionare il file che si desidera aprire, quindi fare clic su **Apri** (oppure doppio clic sul nome del file).

Per aprire un file condiviso utilizzando un indirizzo IP o un nome DNS:

1. Nella finestra Centro di comando, fare clic sulla scheda **Host**, quindi su e selezionare **Percorso file di rete**.

2. Per **Percorso file di rete**, inserire l'indirizzo e il nome del file condiviso in questo formato:

   fmnet:/indirizzo/nome file

   Ad esempio:

   - indirizzo IPv4: `fmnet:/192.168.10.0/Miei indirizzi`
   - indirizzo IPv6: `fmnet:/[2001:0DB8:85A3:08D3:1319:8A2E:0370:7334]/Miei indirizzi`
   - nome DNS: `fmnet:/host.domain.com/Miei indirizzi`

   Tenere presente che `fmnet:/` utilizza una singola barra rovesciata.

3. Fare clic su **OK**.

Nota Se il file che si sta aprendo è ospitato, è possibile che venga visualizzata un'icona che indica il livello di sicurezza della connessione all'host. Le connessioni sicure sono crittografate utilizzando SSL.

- Nella barra del titolo della finestra di dialogo Apri *Nome file*:
  - (Windows) o (OS X) indica che la connessione non è crittografata.
  - (Windows) o (OS X) indica che la connessione è crittografata, ma il certificato SSL per FileMaker Server non può essere verificato. È possibile essere collegati a un server che simula di essere la destinazione effettiva, esponendo le informazioni confidenziali a potenziali rischi.
  - (Windows) o (OS X) indica che la connessione è crittografata con un certificato SSL verificato.
- Dopo aver aperto il file, nell'angolo inferiore sinistro della finestra di FileMaker Pro:
  - Nessuna icona indica che la connessione non è crittografata.
  - indica che la connessione è crittografata, ma che il certificato SSL per FileMaker Server non può essere verificato. È possibile essere collegati a un server che simula di essere la destinazione effettiva, esponendo le informazioni confidenziali a potenziali rischi.
  - indica che la connessione è crittografata con un certificato SSL verificato.

Limitazioni alle modifiche sui file condivisi

Sebbene sia possibile per utenti diversi apportare modifiche allo stesso file condiviso nello stesso momento, ci sono dei limiti ai tipi di modifiche simultanee consentite. Ad esempio, due utenti non possono modificare lo stesso record nello stesso momento, ma possono modificare record diversi nello stesso momento.

Apertura remota di database condivisi tramite un URL

Il programma di installazione di FileMaker Pro registra FMP come protocollo Internet. Questo consente l'apertura di un database condiviso utilizzando un URL. È anche possibile eseguire uno script nel file condiviso utilizzando un URL.

Per identificare l'URL del database condiviso sulla macchina host e inviarlo all'utente client:

1. Nel file condiviso sul macchina host, selezionare il menu **File** > **Invia** > **Colleg. a database**.

   FileMaker Pro apre un messaggio di posta elettronica nell'applicazione di posta elettronica predefinita che contiene l'URL del database corrente più i requisiti di connessione client.

2. Indirizzare il messaggio e-mail all'utente client, quindi inviare il messaggio.

Per aprire un database condiviso su una macchina client:

1. Avviare un browser Web sulla macchina client.
2. Inserire l'URL della macchina host nella barra degli indirizzi utilizzando il seguente formato:

   `fmp://{{account:password@}indirizzo/}nomefile`

   I parametri opzionali sono indicati tra parentesi (”{ }”).

Esempi

fmp://Miei%20Indirizzi

fmp://192.168.10.0/Miei%20Indirizzi.fmp12

fmp://[2001:0DB8:85A3:08D3:1319:8A2E:0370:7334]/My%20Addresses.fmp12

fmp://MioAccount:MiaPassword@192.168.10.0/Miei%20Indirizzi.fmp12

Chiusura di un file ospitato

Prima che possa essere chiuso da un computer host, un file condiviso deve essere chiuso innanzitutto dai client. FileMaker Pro permette di richiedere che i client collegati in rete chiudano il file condiviso quando si esegue una delle seguenti operazioni: Chiudere il file, cambiare le condizioni della condivisione del file, uscire da FileMaker Pro o eseguire un'operazione che chieda a tutti i client di chiudere il file. Se un client non risponde alla richiesta di chiudere un file condiviso entro 30 secondi, FileMaker Pro tenta di chiudere il file condiviso sulla macchina del client.

Per chiudere un file ospitato:

1. Sul computer che ospita il file, selezionare il menu **File** > **Chiudi**.
2. Se il file condiviso è ancora aperto presso alcuni client, appare una finestra di dialogo che elenca tali client. Fare clic su **Domanda** per inviare un messaggio a questi client chiedendo di chiudere il file.

If	FileMaker Pro
I client fanno clic su **Annulla**	Attende che questi client chiudano il file
I client fanno clic su **Chiudi adesso**	Chiude il file condiviso sul computer del client
I client non eseguono alcuna operazione	Viene eseguito un tentativo di chiusura del file dopo 30 secondi

Condivisione dei file con client FileMaker Go

FileMaker Go consente di lavorare con file FileMaker Pro su iPad, iPhone e iPod touch. Si lavora in modo interattivo con i dati: quando si modificano dati su un dispositivo iOS, i dati vengono aggiornati sul computer host e viceversa.

Creare soluzioni con FileMaker Pro. Condividerle utilizzando FileMaker Pro o FileMaker Server. Quindi usare FileMaker Go per lavorare con i dati su un dispositivo. Per adattare i database all'uso con FileMaker Go, vedere la *Guida allo sviluppo di FileMaker Go*, disponibile sul sito http://www.filemaker.com/documentation/it.

Caricamento dei file su FileMaker Server

È possibile utilizzare FileMaker Pro per trasferire i file di database a FileMaker Server. Per caricare i file è necessario disporre del nome account e della password dell'amministratore del server o dell'amministratore di un gruppo con i privilegi necessari per eseguire azioni sui database. Per ulteriori informazioni sul caricamento dei file su FileMaker Server, consultare la Guida.

Importazione ed esportazione dei dati

È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando i dati. È possibile:

- importare dati in un file FileMaker Pro esistente, o in una nuova tabella, o in una tabella esistente
- convertire dati da altre applicazioni a nuovi file di FileMaker Pro
- esportare dati da utilizzare in altre applicazioni

Formati di file supportati per l'importazione/esportazione

Ogni applicazione salva i file di dati nel proprio tipo o formato di file. La maggior parte delle applicazioni può scambiare informazioni in altri determinati formati.

FileMaker Pro può importare e/o esportare i file nei seguenti formati, seguiti dalle estensioni dei nomi file: Microsoft Excel (.xlsx), testo separato da tabulatori (.tab, .txt), valori separati da virgola (.csv, .txt), FileMaker Pro 12 (.fmp12), Merge (.mer), tabella HTML (.htm) e XML (.xml). Se si scambiano dati con un altro programma, consultare la documentazione fornita con il programma per definire un formato di file intermedio supportato sia da FileMaker Pro che dall'altro programma.

La maggior parte dei formati dei file supporta soltanto la conversione dei dati e non importa né esporta la formattazione (font, dimensioni, stile, colore, ecc).

Impostazione di importazioni ricorrenti

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. Un'importazione ricorrente avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Successivamente è possibile eseguire uno script per aggiornare i dati.

ODBC and JDBC

È possibile scambiare i dati di FileMaker Pro con applicazioni compatibili con ODBC e JDBC. È possibile, ad esempio, creare grafici dei dati di FileMaker Pro in Microsoft Excel.

Operazione da eseguire	Modalità di esecuzione	Vedere
Usare FileMaker Pro come origine dati/condividere dati FileMaker Pro	1. ODBC and JDBC 2. Query SQL	*Guida ODBC e JDBC di FileMaker* e *Guida SQL di FileMaker*
Usare FileMaker Pro come client ODBC/accedere a dati ODBC	1. In modo interattivo attraverso il grafico delle relazioni 2. Una volta, in modo statico mediante importazione ODBC (o menu **File** > **Apri**), quindi istruzione di script Importa record, istruzione di script Esegui SQL	“Utilizzo di origini dati esterne” a pagina 114 e la Guida

Metodi per importare dati in un file esistente

Quando si importano dati in un file esistente, è possibile:

- aggiungere nuovi record a una tabella esistente
- creare una nuova tabella dai dati importati
- aggiornare record esistenti in una tabella esistente
- aggiornare record corrispondenti in una tabella esistente

Importante Le opzioni di importazione per aggiornare i record esistenti e aggiornare i record corrispondenti sovrascrivono i dati durante il processo di importazione e non possono essere annullate. Per proteggere i dati, selezionare il menu **File** > **Salva copia con nome** per fare una copia di backup del file prima di eseguire un'importazione con aggiornamento dei record.

Il file da cui vengono importati i record è il file *di origine*. Il file in cui vengono importati i record è il file *di destinazione*.

Informazioni sull'aggiunta di record

Quando si aggiungono dei record, tali record vengono importati dal file di origine nel file o nella tabella di destinazione. Per ogni record importabile nel file di origine viene creato un nuovo record nel file di destinazione.

Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti

Con questa opzione si sostituiscono i dati nel file con i dati del file di origine. Per ogni campo di destinazione, i dati del primo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel primo record nel file di destinazione. I dati del secondo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel secondo record nel file di destinazione, e così via. Se si sostituiscono i dati, FileMaker Pro non esamina né confronta i dati nei file.

È possibile scegliere se sostituire o non sostituire i dati campo per campo.

I record nel file di destinazione vengono sostituiti con lo stesso numero di record del file di origine. Se nel file di origine vi sono più record importabili, i dati dei record in eccesso del file di origine non vengono importati, a meno che non si scelga anche l'opzione **Aggiungi i dati rimanenti come nuovi record**. Se vi sono più record nel file di destinazione, i dati dei record in più del file di destinazione non vengono sostituiti.

Informazioni sull'aggiornamento di record corrispondenti

È possibile aggiornare i record e i campi corrispondenti nel file di destinazione con i dati di un altro file. Si supponga, ad esempio, di avere una copia di un database su un computer desktop e un'altra copia su un computer portatile. È possibile aggiornare i file nel computer dell'ufficio con le modifiche apportate sul computer portatile.

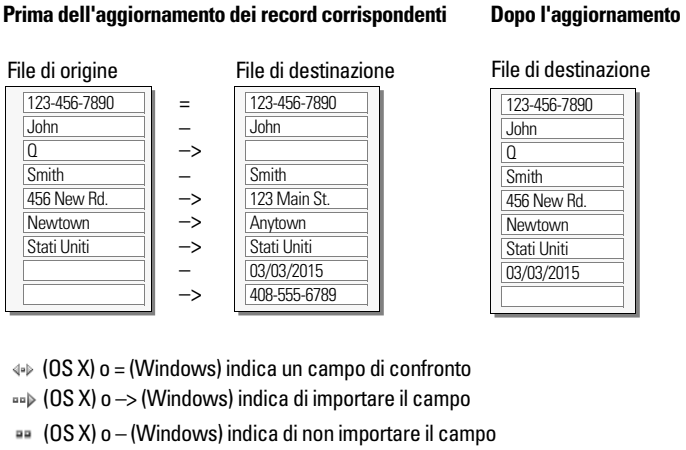
È possibile determinare quali record nel file di origine aggiornano quali record nel file di destinazione scegliendo uno o più campi di confronto in ogni file. Se i dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di destinazione corrispondono ai dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di origine, il record del file di destinazione viene aggiornato con i dati del file di origine.

I campi di confronto devono identificare in modo univoco ogni entità nel database. Ad esempio, in un database di persone, è possibile utilizzare un campo di confronto come **Codice impiegato** o campi di confronto come **Cognome**, **Nome** e **Numero di telefono**. Il solo **Cognome** potrebbe identificare più persone, quindi non costituisce un valido campo di confronto.

È anche possibile specificare i campi da importare. Il contenuto di tutti i campi selezionati per l'importazione, in tutti i record corrispondenti, sovrascrive i dati nel file di destinazione, anche se il campo nel file di origine è vuoto.

Quando il file di destinazione contiene un gruppo trovato, vengono aggiornati solo i record trovati. (Se il file di origine è un altro file FileMaker Pro, è anche possibile importare solo un gruppo trovato.)

Il seguente esempio mostra come un record in un file di destinazione appare prima e dopo l'aggiornamento da parte di un record corrispondente in un file di origine.

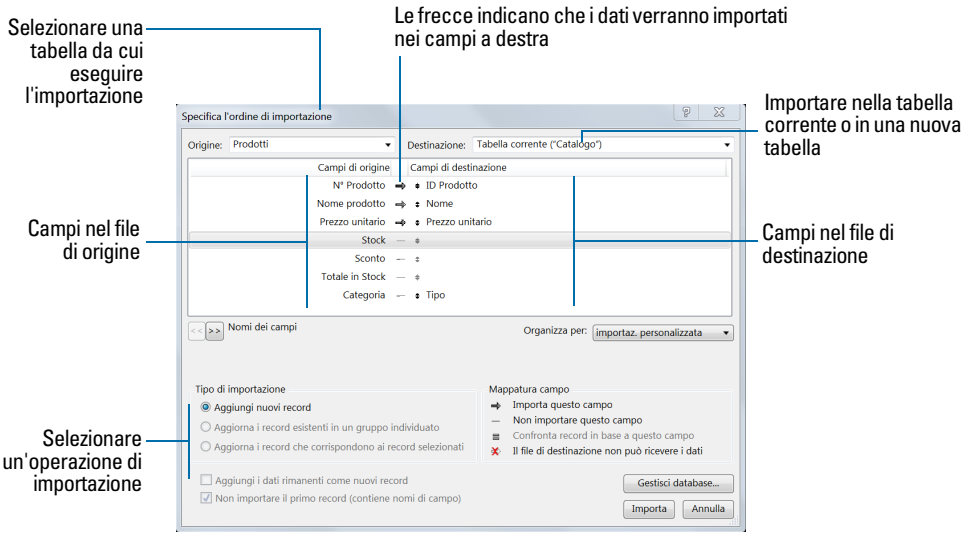


Informazioni sul processo di importazione

I passi fondamentali per importare i record sono:

1. Fare una copia di backup del file di destinazione in cui si effettua l'importazione.
2. Se il file di origine è un file FileMaker Pro, eseguire una ricerca in modo che il gruppo trovato nella finestra corrente contenga soltanto i record da importare.
3. Aprire il file di destinazione; se contiene più tabelle, selezionare un formato che mostri i record della tabella in cui importare i dati.

   Il formato non deve visualizzare tutti i campi della tabella. È possibile specificare i campi da importare nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione.
4. Se si stanno aggiornando dei record esistenti o corrispondenti, assicurarsi che il gruppo trovato nel file di destinazione contenga soltanto i record da modificare o aggiornare.
5. Selezionare il menu **File** > **Importa record** > **File** e selezionare il nome del file che contiene i dati da importare (il file di origine).
6. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, se necessario, selezionare una tabella dall'elenco **Origine**.
7. Accettare la tabella visualizzata nell'elenco **Destinazione** o selezionare **Nuova tabella** per creare una tabella con lo stesso schema di quella di origine.
8. Selezionare il tipo di importazione da eseguire. Vedere “Metodi per importare dati in un file esistente” a pagina 109.
9. Far corrispondere i campi del file di origine ai campi del file di destinazione e selezionare un'opzione di importazione.



10. Fare clic su **Importa**.

11. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di importazione, selezionare una o più delle seguenti opzioni, quindi fare clic su **Importa**.

È possibile:

- inserire automaticamente i dati nei campi definiti con le opzioni di immissione automatica
- specificare come importare i dati da campi multipli
- permettere al file di destinazione di utilizzare i contenuti di campi Contenitore esterni esistenti, piuttosto che importare nuovi dati Contenitore

Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro

È possibile convertire un file di dati da un'altra applicazione in un nuovo file FileMaker Pro. Il file convertito contiene:

- I dati dell'origine o del file convertito
- Due formati per visualizzare i dati
- Nomi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario i nomi di campo sono generici: f1, f2, f3, e così via.
- Tipi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario tutti i campi sono campi di testo.

Per importare i dati in un nuovo file:

1. Nell'applicazione di origine, salvare i dati da importare con un formato di file supportato da FileMaker Pro. Vedere “Formati di file supportati per l'importazione/esportazione” a pagina 109.

2. In FileMaker Pro, selezionare il menu **File** > **Apri**.

3. Nella scheda Le mie soluzioni della finestra Centro di comando, fare clic su **Usa**.

4. Nella finestra di dialogo Apri file, per **Tipo file** (Windows) o **Mostra** (OS X), specificare il tipo di file, selezionare il file da convertire, quindi fare clic su **Apri**.
5. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzione per la prima riga, scegliere se la prima riga di dati deve contenere i nomi dei campi o il primo record di dati, quindi fare clic su **OK**.
6. Se si sta convertendo un foglio di calcolo di Microsoft Excel e viene visualizzata la finestra di dialogo Specifica dati Excel, selezionare un foglio di lavoro o un intervallo denominato dalla cartella di lavoro, quindi fare clic su **OK**.
7. Nella finestra di dialogo Nuovo file, digitare un nome per il nuovo file, selezionare una posizione, quindi fare clic su **Salva**.

   FileMaker Pro converte i dati in un file FileMaker Pro e visualizza il file.

Informazioni sul processo di esportazione

È possibile esportare i dati di FileMaker Pro in un nuovo file e quindi aprirlo in un'altra applicazione.

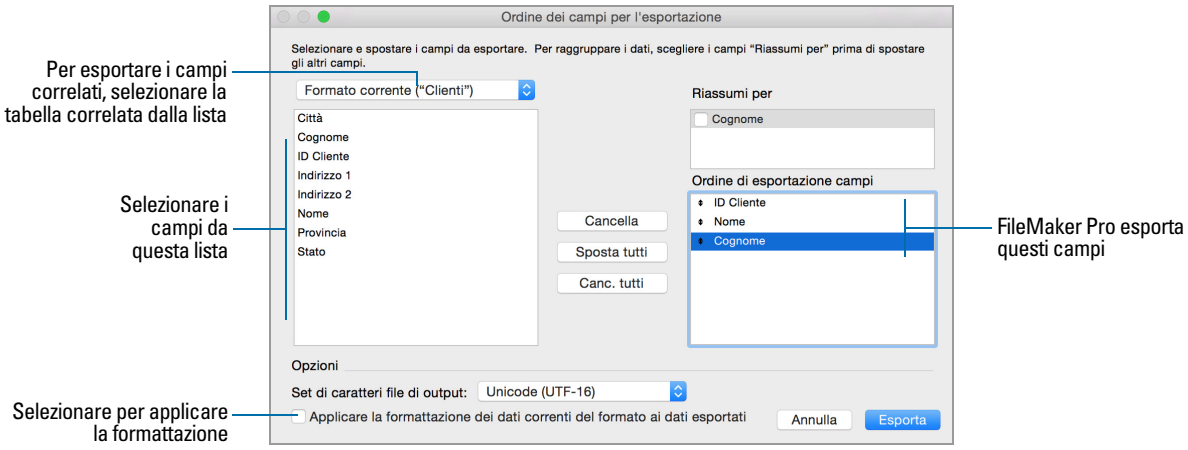
I passi fondamentali per l'esportazione dei record sono:

1. Aprire il file FileMaker Pro e scegliere un formato che mostri i record da esportare.
2. Trovare e ordinare i record da esportare. Vedere “Ricerca dei record” a pagina 28 e “Ordinamento dei record” a pagina 33.
3. Selezionare il menu **File** > **Esporta record**.
4. Nella finestra di dialogo Esporta record in file, digitare un nome e scegliere una posizione per il file esportato e scegliere un tipo di file.
5. Nella finestra di dialogo Ordine dei campi per l'esportazione, selezionare la modalità di esportazione dei dati.

Per esportare	Scegli
Un campo nel formato corrente	**Formato corrente (NomeFormato)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco
Un campo nella tabella del formato corrente	**Tabella corrente (NomeTabella)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco

6. Se necessario, selezionare il set di caratteri da utilizzare per il file esportato.

7. Scegliere se applicare o meno la formattazione del formato corrente nei dati esportati.



Utilizzo di origini dati esterne

È possibile definire origini dati in un file FileMaker Pro per accedere ai dati da:

- altri file FileMaker Pro
- database SQL che utilizzano la tecnologia ODBC per condividere le informazioni

Se si definiscono origini dati nei file FileMaker Pro, i dati correnti dei database esterni vengono visualizzati nei file. È possibile utilizzare FileMaker Pro per aggiungere, modificare, eliminare, ricercare e ordinare i dati nei file esterni.

Le seguenti procedure forniscono una panoramica su come accedere ai dati di file FileMaker Pro esterni o a origini dati ODBC esterne.

Utilizzo di file FileMaker Pro esterni

Per impostare un file per accedere ai dati di un altro file FileMaker Pro:

- Aggiungere le tabelle di altre origini dati FileMaker Pro al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.
- Aggiungere i campi ai formati per visualizzare i dati dell'altro file FileMaker Pro.

Utilizzo di origini dati ODBC

Per impostare un file per accedere ai dati delle origini dati ODBC supportate:

- Installare e configurare un driver ODBC per le origini dati esterne a cui si desidera accedere.
- Sul computer che ospita il file FileMaker Pro corrente, definire un Nome Origine Dati (DSN) di sistema per ogni origine dati ODBC a cui si desidera accedere.
- Impostare le opzioni per le origini dati ODBC a cui si desidera accedere (ad esempio, se agli utenti viene richiesto di indicare nome utente e password).
- Aggiungere una o più tabelle dell'origine dati ODBC al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.

- Per visualizzare dati esterni, aggiungere i campi ai formati del file FileMaker Pro.
- Se si desidera, aggiungere campi supplementari alle tabelle e ai formati esterni per visualizzare i risultati di calcolo e riassunto in base ai dati memorizzati nelle origini dati ODBC esterne.

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

È possibile salvare i dati di FileMaker Pro come un foglio di lavoro Microsoft Excel o un file PDF, per fornire i dati dei propri record agli utenti che non hanno FileMaker Pro.

FileMaker Pro permette di spedire via e-mail il foglio di lavoro Excel o il file PDF quando lo si salva. È inoltre possibile creare script per salvare record come Excel o PDF.

Per salvare i file in formato Excel, è necessario il privilegio di accesso Consenti l'esportazione. Per salvare i file come PDF, è necessario il privilegio di accesso Consenti la stampa.

Nota Il file salvato comprenderà solo i campi che sono nel formato al momento del salvataggio. Per includere altri campi (per esempio, campi di pannelli struttura a schede che non sono in primo piano), utilizzare il comando **Esporta record** invece di **Salva/Invia record come**.

Invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record

È possibile utilizzare FileMaker Pro per inviare uno o più messaggie-mail a uno o più destinatari. L'e-mail creata viene inviata utilizzando l'applicazione e-mail predefinita o direttamente attraverso l'SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, un insieme di regole per l'invio e la ricezione delle e-mail). È possibile inserire valori o utilizzare quelli dei campi o dei calcoli. È inoltre possibile creare script per inviare email.

Pubblicazione di soluzioni sul Web

Se si dispone di FileMaker Server, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare in modo rapido e semplice i formati delle proprie soluzioni sul Web. Non è necessario installare un software aggiuntivo, chiunque dispone di un browser Web compatibile e abbia accesso a Internet o a una rete intranet può connettersi alla soluzione FileMaker WebDirect per visualizzare, modificare, ordinare o eseguire ricerche all'interno dei record, a condizione che disponga dei privilegi di accesso necessari. Con FileMaker WebDirect, i dati nel browser Web si aggiornano automaticamente non appena FileMaker Server invia i dati al browser Web.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida di FileMaker WebDirect*.

Capitolo 6
Protezione dei file

Questo capitolo descrive i principi di base su come limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file FileMaker Pro. Al suo interno viene spiegato come:

- pianificare le norme di sicurezza per un file
- visualizzare e creare account e password per gli utenti
- visualizzare e creare set di privilegi
- visualizzare privilegi estesi
- autorizzare altri file ad accedere ai propri file
- adottare misure per proteggere la propria soluzione di database, il sistema operativo, la rete e l'hardware
- eseguire il backup dei database e di altri file
- installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Per informazioni complete sulla protezione dei file FileMaker Pro, vedere http://www.filemaker.com/it/support/security.

Protezione dei database con account e set di privilegi

È possibile limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file di database. È possibile limitare:

- **Accesso ai dati:** Per consentire soltanto la lettura di determinati record o campi di singole tabelle, o nasconderli completamente.
- **Accesso al formato:** Per impedire agli utenti di modificare i formati nel modo Formato scheda.
- **Accesso a liste valori e script:** Per impedire agli utenti di accedere e modificare le liste valori e gli script e di eseguire gli script.
- **Accesso alla condivisione dei file:** Per consentire singolarmente la condivisione dei file tramite la rete FileMaker, ODBC e JDBC e FileMaker WebDirect.
- **Output dei dati:** Per impedire agli utenti di stampare o esportare i dati.
- **Accesso al menu:** Per rendere disponibile soltanto un set limitato di comandi di menu.

È possibile limitare l'accesso degli utenti ad un file richiedendo loro di inserire un nome account e una password quando tentano di aprire un file. Il nome account inserito determina il set di privilegi che sarà usato e il set di privilegi limita le operazioni che possono essere eseguite nel file. Per ulteriori informazioni su account e set di privilegi, vedere la sezione successiva.

È possibile definire i privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. Eventuali modifiche ai privilegi che influenzano un client non hanno effetto fino a quando un client non chiude e riapre il file.

I privilegi impostati vengono applicati solo al singolo file e a tutte le tabelle di database presenti in quel file. Se la propria soluzione database è costituita da più file che si desidera proteggere, è possibile combinare tutti questi file in un file con più tabelle. Quindi è possibile definire i privilegi solo in un singolo file per gestire l'accesso alla soluzione database completa. Se non si desidera combinare i file in un unico file, è necessario definire i privilegi in ogni file che contenga voci da proteggere.

Importante Se si crea una relazione in un file che fa riferimento ad una tabella in un altro file, non è possibile gestire i privilegi di accesso per la tabella correlata nel primo file. I privilegi definiti in un altro file controllano l'accesso a quella tabella.

Account, set di privilegi e privilegi estesi

Account

Gli *Account* autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome utente e solitamente una password. Gli utenti che non specificano le informazioni valide dell'account non possono aprire i file protetti.

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni sugli account predefiniti" a pagina 118.

È possibile creare un account per tutti coloro che hanno accesso a un file o è possibile creare un numero inferiore di account condivisi tra molti utenti, come per esempio account "Marketing" e account "Vendite".

- Creare singoli account se si desidera verificare l'identità di particolari utenti e gestire l'accesso a livello individuale.
- Creare account condivisi se si desidera mantenere un numero ristretto di account e se non c'è l'esigenza di gestire un accesso individuale al file.

Se si ospitano file su FileMaker Server, è possibile creare account Server esterno per ricavare le informazioni di autenticazione da un server di autenticazione come un dominio Open Directory di Apple o di Windows. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno" a pagina 125.

Set di privilegi

Un *set di privilegi* specifica un livello di accesso ad un file di database. Ogni file di database contiene tre set di privilegi predefiniti per i livelli di accesso comuni: Accesso completo, Solo inserimento dati e Accesso di sola lettura. Se si crea un set di privilegi, sono disponibili molte opzioni per limitare l'accesso ai database; ad esempio è possibile definire i formati visualizzabili e i menu disponibili e autorizzare o negare la stampa. I set di privilegi possono anche limitare l'accesso a determinati record o campi all'interno di un file. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

È possibile creare tutti i set di privilegi necessari per definire i tipi di accesso che si desidera concedere ad un file. Per ulteriori informazioni sui set di privilegi, vedere "Informazioni sul set di privilegi predefinito" a pagina 119.

Privilegi estesi

I *privilegi estesi* determinano le opzioni di condivisione dei dati consentiti da un set di privilegi, come per esempio se un set di privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o di visualizzare un database in un browser Web.

La seguente tabella elenca i privilegi estesi predefiniti disponibili. (FileMaker e gli sviluppatori di terze parti possono definire nuovi privilegi estesi per gestire l'accesso ad altri prodotti software progettati per essere utilizzati con FileMaker Pro o FileMaker Server.)

Parola chiave	Privilegio esteso	Stabilisce se un privilegio permette
fmwebdirect	Accesso tramite FileMaker WebDirect	Di accedere a un file di database da un browser Web tramite FileMaker WebDirect.
fmxdbc	Accesso tramite ODBC/JDBC	Di accedere a un database come origine dati ODBC o JDBC.
fmapp	Accesso tramite rete FileMaker, script lato server o FileMaker Go	Di aprire un file condiviso (un file condiviso da FileMaker Pro oppure ospitato e condiviso da FileMaker Server.)
fmreauthenticate10	Richiedi la ri-autenticazione dopo i minuti specificati di standby/sfondo	Di accedere a un file in FileMaker Pro o FileMaker Go senza dover rieseguire l'accesso dopo l'ibernazione del file o l'utilizzo di un'altra applicazione. Il tempo predefinito è 10 minuti.
fmxml	Accesso attraverso Pubblicazione Web XML-solo FMS	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la pubblicazione Web XML (solo FileMaker Server.)
fmphp	Accesso attraverso Pubblicazione Web PHP - solo FMS	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la pubblicazione Web PHP (solo FileMaker Server.)

Se un utente tenta di aprire o di accedere ad un file protetto utilizzando uno dei metodi illustrati in precedenza, gli viene richiesto di fornire informazioni sull'account. Se il set di privilegi dell'account non permette il tipo di privilegio esteso che l'utente sta richiedendo, all'utente viene inviato un errore che indica che non è possibile accedere al file.

Tutti i privilegi estesi, ad eccezione di fmreauthenticate10, sono disattivati per default anche nel set di privilegi Accesso completo.

L'abilitazione dei privilegi estesi fa sì che alcuni set di privilegi possano accedere ai dati condivisi. Per poter effettivamente accedere ai dati condivisi, è anche necessario impostare la condivisione per il tipo di accesso desiderato. Per ulteriori informazioni sui privilegi estesi, vedere “Visualizzare privilegi estesi” a pagina 126.

Informazioni sugli account predefiniti

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite.

Account Amministratore

All'account Admin è assegnato il set di privilegi Accesso completo, che consente l'accesso a qualsiasi elemento di un file. All'account Admin non è assegnata una password. Nei file in cui non sono stati impostati i privilegi, le opzioni sono impostate automaticamente al momento dell'accesso al file, utilizzando l'account Admin.

L'account Admin è completamente modificabile. È possibile rinominarlo, assegnargli una password o disattivarlo. L'account Admin può anche essere eliminato; tuttavia è necessario assegnare il set di privilegi Accesso completo ad almeno un altro account attivo.

Importante Non dimenticare il nome account e la password assegnati al set di privilegi Accesso completo. Se necessario, scriverlo e memorizzarlo in un luogo sicuro. Se il nome account e la password vengono persi, non è più possibile accedere al file.

Account Ospite

L'account Ospite consente agli utenti di aprire un file senza specificare le informazioni sull'account. All'account Ospite non è assegnata alcuna password. Per impostazione predefinita, all'account Ospite è assegnato il set di privilegi Accesso di sola lettura, ma è anche possibile assegnargli un set di privilegi diverso.

Inizialmente, l'account Ospite non è attivo; di conseguenza l'opzione ospite nella finestra di dialogo Apri <*nome file*> è disabilitata e l'utente non può aprire i file come ospite. È possibile consentire all'account Ospite di permettere l'accesso ospite.

L'account Ospite non è completamente modificabile. Non è possibile eliminare l'account Ospite, cambiarne il nome o assegnargli una password.

Informazioni sul set di privilegi predefinito

Ogni nuovo file di database contiene tre set di privilegi predefiniti.

- Accesso completo: consente di accedere a qualsiasi elemento nel file e di modificarlo
- Solo immissione dati: consente solo di inserire i dati e di visualizzarli
- Accesso di sola lettura: consente di visualizzare, ma non di modificare i dati

Nota Il set di privilegi Accesso di sola lettura consente l'accesso in scrittura a tutti i campi globali. Per creare un set di privilegi in cui l'accesso ai campi globali e a tutti i dati dei record sia in sola lettura, è possibile duplicare il set di privilegi Accesso di sola lettura e modificare **Record** da **Privilegi personalizzati** a **Visualizza solo in tutte le tabelle**.

Non è possibile cambiare o eliminare questi set di privilegi predefiniti, fatta eccezione per l'attivazione o la disattivazione dei privilegi estesi. È possibile sia utlizzarli così come sono, sia duplicarli e modificare le copie.

La seguente tabella riassume le proprietà di questi set di privilegi.

Privilegio	Accesso completo set di privilegi	Solo immissione dati set di privilegi	Accesso di sola lettura set di privilegi
Record (in tutte le tabelle)	creare, modificare, eliminare	creare, modificare, eliminare	solo visualizzazione
Formati	tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Liste valori	tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Script	tutti modificabili ed eseguibili	tutti solo eseguibili	tutti solo eseguibili
Privilegi estesi	tutto off, tranne fmreauthenticate10	tutto off, tranne fmreauthenticate10	tutto off, tranne fmreauthenticate10
Consenti la stampa	attivo	attivo	attivo
Consenti l'esportazione	attivo	attivo	attivo
Gestisci privilegi estesi	attivo	disattivo	disattivo
L'utente può ignorare gli avvisi di convalida dei dati	attivo	disattivo	disattivo
Disconnetti l'utente da FileMaker Server quando non attivo	disattivo	attivo	attivo
L'utente può modificare la propria password	attivo	attivo	attivo
Deve essere cambiata ogni (numero) giorni	disattivo	disattivo	disattivo
Lunghezza password minima	disattivo	disattivo	disattivo
Comandi di menu disponibili	Tutti	Tutti	Tutti

Per salvare i record come file PDF si devono avere i privilegi Consenti la stampa. Si devono avere i privilegi Consenti l'esportazione per esportare i record come foglio di lavoro Microsoft Excel. Vedere “Salvataggio e invio dei dati in altri formati” a pagina 115.

Nota Il set di privilegi Accesso completo è l'unico che permette l'accesso alle finestre di dialogo Gestisci database e Gestisci origini dati esterne per modificare campi, tabelle, relazioni e origini dati. È anche l'unico set di privilegi che permette di modificare gli account e i privilegi. Dato che non è possibile attivare questi privilegi in qualsiasi altro set di privilegi, tutti gli utenti che desiderano modificare la definizione di database o i privilegi devono aprire il file con un account a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

Il set di privilegi Accesso completo deve essere assegnato in ogni file almeno ad un account attivo autenticato da FileMaker.

Pianificazione sicurezza di un file

I nuovi file di FileMaker Pro inizialmente non sono protetti. Ogni volta che si apre il file, esso concede automaticamente l'accesso all'utente con l'account Admin a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

- Se si vuole semplicemente evitare che qualcuno apra un file di database sul proprio computer, è possibile proteggere il file tramite una password. Per ulteriori informazioni, vedere “Protezione di un file mediante password” a pagina 122.
- Se bisogna condividere un file di database con altri e fornire vari livelli di accesso al file a utenti diversi, è necessario pianificare la sicurezza per il file. Considerare l'elenco dei tipi di utente e i relativi privilegi:

	Dirigenti	Marketing	Vendite	Risorse Umane	Giuridico / Legale	Ospiti
Visualizzazione di record	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Crea record	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No
Modificare record	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No
Eliminare record	Sì	Limitato*	Limitato*	Sì	No	No
Modifica script	Sì	Limitato*	No	Sì	No	No
Esecuzione script	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Modifica liste valori	Sì	No	No	No	No	No
Menu	Tutti	Solo modifica	Solo modifica	Tutti	Minimo	Minimo

* È possibile fornire accesso limitato ad alcune funzioni, come ad esempio la cancellazione di record, utilizzando privilegi per singoli record.

È possibile proteggere ulteriormente un file richiedendo l'autorizzazione a qualsiasi file che tenta di accedere alle sue tabelle, ai formati, alle liste valori e agli script. Vedere “Autorizzazione dell'accesso ai file” a pagina 126.

Per pianificare la sicurezza per un file condiviso:

1. Determinare i set di privilegi necessari per il file.

   Elencare le aree del file da proteggere, come particolari tabelle, campi, record, formati, liste valori e script. Pianificare il numero di set di privilegi necessari per applicare diversi livelli di accesso ai file.

2. Determinare se sono necessari singoli account per ogni utente o gruppi di account che possono essere condivisi da più utenti.

3. Decidere se attivare l'account Ospite, che permette agli utenti di aprire il file senza indicare le informazioni sull'account.

4. Creare il set di privilegi necessari nel file.

5. Decidere se attivare privilegi estesi per set di privilegi specifici.

   Non consentire i privilegi estesi se non sono necessari.

6. Creare gli account necessari nel file e assegnare il relativo set di privilegi ad ogni account.

   Per informazioni, vedere la sezione successiva. Se si utilizza l'account Ospite, assegnargli un set di privilegi. In caso contrario disattivare l'account Ospite.

7. Aprire il file usando account diversi e controllare ogni set di privilegi creato. Assicurarsi che le limitazioni funzionino nei modi previsti ed apportare le eventuali correzioni necessarie ai set di privilegi.

8. Se si desidera, è possibile limitare l'accesso allo schema della soluzione da parte di altri file. Per ulteriori informazioni, vedere “Autorizzazione dell'accesso ai file” a pagina 126.

Protezione di un file mediante password

Dopo aver protetto il file con una password, ogni volta che il file viene aperto sarà necessario inserire un nome account e una password. Chi non conosce queste informazioni sull'account, non può aprire il file.

Per proteggere un file mediante password:

1. Apportare le seguenti modifiche agli account nel file:
   - Modificare l'account Admin in modo che abbia un nome account ed una password diverse e utilizzi un set di privilegi Accesso completo.
   - Assicurarsi che l'account Ospite sia inattivo.
   - Eliminare eventuali altri account nel file o renderli inattivi.

2. Se necessario, modificare il set di privilegi Accesso completo in modo da poter ottenere i privilegi estesi desiderati.

   Non consentire i privilegi estesi se non sono necessari.

Suggerimenti per creare password sicure

- Le password più sicure sono composte generalmente da otto (o più) caratteri e contengono almeno una cifra.
- Le password sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole. Ad esempio, se si inserisce una password come `zPortaMonetez2`, FileMaker Pro non accetta `zportamonetez2`. Quando si inserisce una password per un account, assicurarsi che il tasto Bloc Maiusc sulla tastiera non sia stato inavvertitamente attivato.
- Se il file è condiviso tramite Pubblicazione Web, per i nomi account e le password possono essere utilizzati soltanto i caratteri inclusi nel set di caratteri ISO latino 1 (tranne i due punti). Per evitare caratteri che potrebbero essere interpretati in modo errato sul Web, usare solo caratteri alfanumerici per i nomi account e le password.

Creazione account e set di privilegi

Gli account specificano i nomi account e (di solito) una password per un file. Se un utente apre un file che contiene un account, di solito una finestra di dialogo richiede all'utente di inserire le informazioni sull'account. Se un utente apre un file con un nome account ed una password corretti, il set di privilegi assegnato a quell'account determina le operazioni che l'utente può eseguire in quel file.

I set di privilegi indicano i livelli di accesso ad un database, come per esempio quali formati possono essere visualizzati, quali menu sono disponibili e se è consentita la stampa.

Per creare e gestire gli account e i privilegi per un file, è necessario aprire il file con un account a cui è stato assegnato il set di privilegi Accesso completo. Inoltre, per eseguire modifiche su un account con set di privilegi Accesso completo (ad esempio, cancellazione dell'account o assegnazione di privilegi di accesso completo ad esso), è necessario utilizzare un account locale a cui siano assegnati privilegi di accesso completo.

È possibile creare e modificare account e set di privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. Le modifiche apportate agli account hanno effetto immediato. Ma non danneggiano i client attuali. Ad esempio, se viene modificata la password di un account utilizzato da uno o più client, l'utilizzo di FileMaker Pro non viene interrotto. Tuttavia, alla successiva riapertura del file è necessario inserire una nuova password.

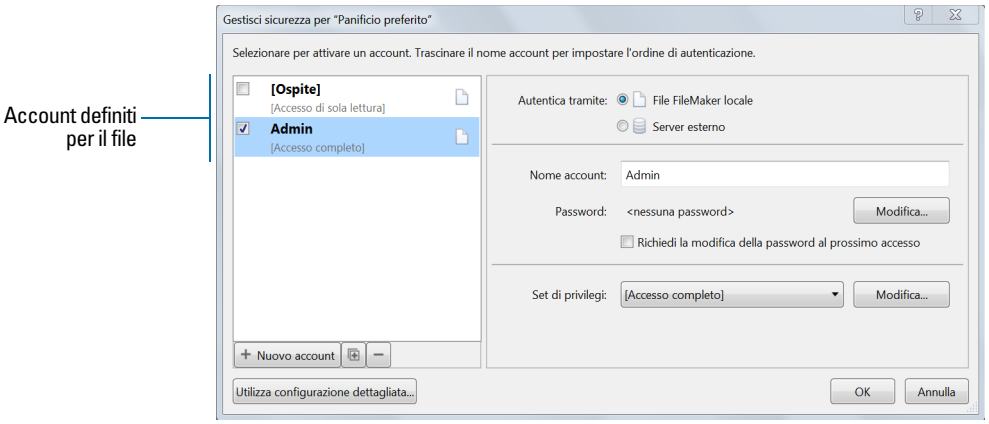
È possibile creare tutti gli account necessari. È possibile creare singoli account per ogni utente o un numero inferiore di account che possono essere condivisi tra gli utenti.

Visualizzazione degli account

1. Con il file aperto, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Sicurezza**.

   Si apre la finestra di dialogo Gestisci sicurezza. Se sono visualizzate le impostazioni di sicurezza dettagliate, fare clic su **Utilizza configurazione di base**.

2. Gli account definiti per questo file vengono visualizzati a sinistra.



3. Fare clic su **OK**.

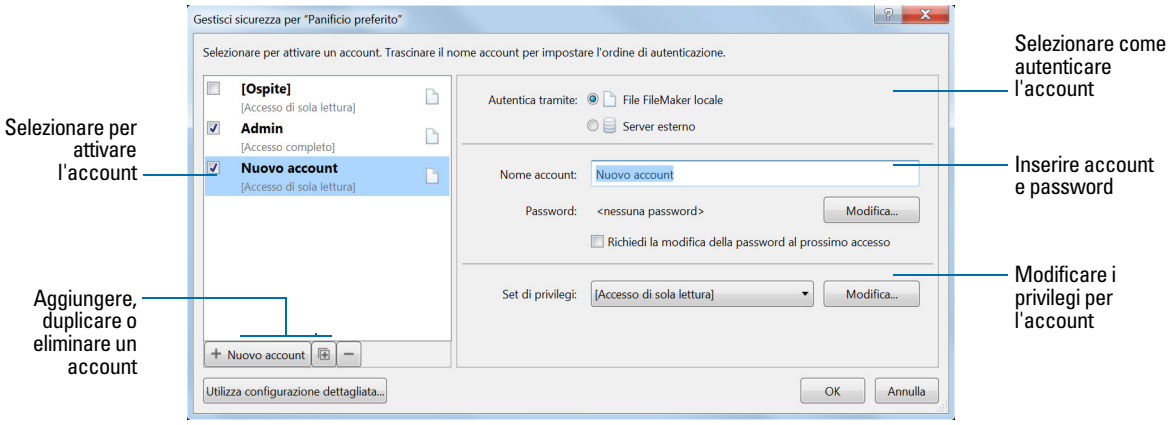
Creazione e modifica degli account

È possibile creare account per ogni utente che accede a un file o creare alcuni account condivisi tra più utenti, come per esempio gli account “Marketing” e “Vendite”. È necessario assegnare un set di privilegi a ogni nuovo account.

Per creare o modificare un account:

1. Con il file aperto, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Sicurezza**.

2. Se nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza sono visualizzate le impostazioni dettagliate, fare clic su **Utilizza configurazione di base**.



3. Per creare un nuovo account, fare clic su **Nuovo account**. Per cambiare un account esistente, selezionarlo.
4. Per **Autentica tramite**, selezionare **File FileMaker locale**.

   Per autenticare l'account attraverso un server esterno, selezionare **Server esterno**.
5. Per **Nome account**, inserire o cambiare il nome dell'account.

   I nomi account non sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole.
6. Per definire o cambiare la password, per **Password** fare clic su **Cambia**. Quindi inserire e confermare la nuova password e fare clic su **Imposta password**.
7. Per fare in modo che l'utente dell'account crei una nuova password all'accesso successivo, selezionare **Richiedi modifica password all'accesso successivo**.
8. Per **Set di privilegi**, eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Selezionare un set di privilegi.
   - Selezionare **Nuovo set di privilegi**, quindi crearne uno nuovo.
   - Selezionare un set di privilegi, fare clic su **Modifica** e cambiare il set di privilegi.
9. Per attivare l'account, selezionare la relativa casella di controllo.

   Per disattivare un account (ad esempio finché non si è terminato di impostare il suo set di privilegi), deselezionare la relativa casella di controllo.
10. Fare clic su **OK**.

Per duplicare o eliminare un account esistente:

1. Seguire i passi 1 e 2 alla sezione “Creazione e modifica degli account,” di cui sopra.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, selezionare un account, quindi:
   - Per duplicare l'account, fare clic su .
   - Per eliminare l'account, fare clic su .
3. Fare clic su **OK**.

Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno

Se si ospitano file di database FileMaker Pro con FileMaker Server e l'organizzazione utilizza un'autenticazione gestita a livello centrale per utenti e gruppi come Apple Open Directory o un dominio Windows, è possibile impostare account che autenticano gli utenti in base al server di autenticazione. In questo modo è possibile usare il server di autenticazione esistente per controllare l'accesso ai database senza dover gestire una lista indipendente di account in ciascun file di database di FileMaker Pro.

Nota Solo i file di database ospitati da FileMaker Server possono autenticare gli utenti rispetto a un server di autenticazione. I file di database condivisi da FileMaker Pro non eseguono l'autenticazione rispetto a un server di autenticazione.

Importante Se un file di database contiene uno o più account Server esterno, assicurarsi che le impostazioni di sicurezza del sistema operativo per limitare l'accesso diretto al file siano attive. In caso contrario gli utenti non autorizzati potrebbero spostare il file su un altro sistema che replica l'ambiente del server di autenticazione e accedere al file. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di FileMaker Server.

Creazione e modifica dei set di privilegi

È possibile assegnare ogni set di privilegi a uno o più account.

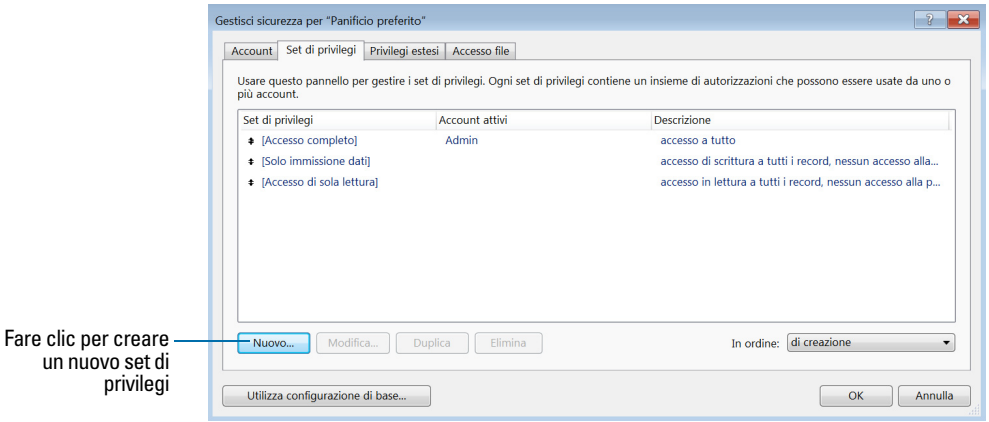
Per creare un set di privilegi:

1. Con il file aperto, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Sicurezza**.

   Se la finestra di dialogo Gestisci sicurezza visualizza le impostazioni di sicurezza di base, fare clic su **Utilizza configurazione dettagliata**.

2. Fare clic sulla scheda **Set di privilegi**.

   Di default, ogni opzione del set di privilegi è impostata nel modo più restrittivo.


Gestisci sicurezza per "Panificio preferito"
Account
Set di privilegi
Privilegi estesi
Accesso file
Usare questo pannello per gestire i set di privilegi. Ogni set di privilegi contiene un insieme di autorizzazioni che possono essere usate da uno o più account.
Set di privilegi
Account attivi
Descrizione
[Accesso completo]
Admin
accesso a tutto
[Solo immissione dati]
accesso di scrittura a tutti i record, nessun accesso alla...
[Accesso di sola lettura]
accesso in lettura a tutti i record, nessun accesso alla p...
Nuovo...
Modifica...
Duplica
Elimina
In ordine:
di creazione
Utilizza configurazione di base...
OK
Annulla
Fare clic per creare un nuovo set di privilegi

3. Per creare un nuovo set di privilegi, fare clic su **Nuovo**. Per modificare un set di privilegi esistente, selezionare il set di privilegi da modificare, quindi fare clic su **Modifica**.

4. Inserire o cambiare il nome e la descrizione opzionale per il set di privilegi.

5. Definire i privilegi per il set di privilegi.

   I set di privilegi che non è possibile cambiare sono disattivati.

6. Fare clic su **OK**.

Dopo aver creato i set di privilegi, creare o modificare gli account in modo tale che vengano utilizzati i set di privilegi appropriati. Vedere “Creazione e modifica degli account” a pagina 123.

Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record

È possibile impostare l'accesso individuale ai record per ogni tabella. Ad esempio, il set di privilegi può limitare la possibilità di:

- Visualizzare, modificare, creare o eliminare tutti o alcuni record in ogni tabella.
- Accedere o modificare alcuni campi in ogni tabella.

È possibile impostare solo i privilegi di accesso ai record di tabelle definite nel file corrente. Se il file contiene relazioni a tabelle in altri file che si desidera proteggere, è necessario creare account e set di privilegi negli altri file per proteggere quelle tabelle.

Visualizzare privilegi estesi

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentite da un set di privilegi per un file. Ad esempio, se il file è condiviso, il privilegio esteso con accesso tramite rete FileMaker fa in modo che il set di privilegi permetta di aprire il file condiviso come client. Il privilegio esteso con accesso tramite FileMaker WebDirect fa in modo che il set di privilegi consenta l'accesso al database da un browser Web.

Vi sono sei privilegi estesi. Per ulteriori informazioni a riguardo, vedere “Account, set di privilegi e privilegi estesi” a pagina 117.

È possibile visualizzare i privilegi estesi nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza e attivare ogni privilegio esteso per i set di privilegi selezionati. Tutti i privilegi estesi, ad eccezione di fmreauthenticate10, sono disattivati per default anche nel set di privilegi Accesso completo.

Può essere necessario eliminare un privilegio esteso non più richiesto.

Per visualizzare i privilegi estesi:

1. Con il file aperto, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Sicurezza**.

   Se la finestra di dialogo Gestisci sicurezza visualizza le impostazioni di sicurezza di base, fare clic su **Utilizza configurazione dettagliata**.

2. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic sulla scheda **Privilegi estesi**.

Autorizzazione dell'accesso ai file

Come parte del piano di sicurezza globale, è possibile verificare se ad altri file FileMaker Pro è consentito l'accesso allo schema di un file (inclusi tabelle, formati, script e liste valori) nella soluzione protetta. Quando la protezione è attivata, per qualsiasi uso del file protetto da un'origine dati FileMaker sarà necessaria l'autorizzazione. Pertanto, in una soluzione multi-file, sarà necessario autorizzare gli altri file.

Ad esempio, attivando la protezione si impedisce a qualcuno con un account nel proprio file di creare un altro file che utilizza le tabelle del proprio file, ma non usa la stessa logica di business (come ad esempio gli stessi trigger di script). L'uso di questo file alternativo può bypassare la logica di business (anche se sarebbe ancora applicato l'accesso a livello di record). Attivando questa opzione si impedisce anche che i file non autorizzati aprano un file protetto usando l'istruzione di script Apri file.

Nota È necessario disporre del set di privilegi di accesso completo per ogni file da proteggere e ogni file da autorizzare.

Per autorizzare l'accesso a un file:

1. Con il file aperto, selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Sicurezza**.

   Se la finestra di dialogo Gestisci sicurezza visualizza le impostazioni di sicurezza di base, fare clic su **Utilizza configurazione dettagliata**.

2. Fare clic sulla scheda **Accesso file**.

3. Per proteggere questo file contro l'accesso indesiderato di altri file, selezionare **Richiedi privilegi di accesso completi per creare riferimenti a questo file**.

4. Se sono aperti file con riferimento al file protetto. Nel messaggio di avviso visualizzato, fare clic su **Sì**.

5. Per autorizzare altri file che attualmente non sono aperti, fare clic su **Autorizza**. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare un file locale o remoto da autorizzare, quindi fare clic su **Apri**.

   Potrebbe essere richiesto di inserire il nome e la password di un account con privilegi di accesso completi.

6. Fare clic su **OK**.

Misure di sicurezza

Assicurarsi che i file di database, i computer host, le stazioni di lavoro e le reti a cui essi accedono non siano esposti a furti o danneggiamenti. Per proteggere i dati e le attrezzature, implementare le cinque importanti misure di sicurezza riportate di seguito:

- Migliorare la sicurezza fisica
- Migliorare la sicurezza del sistema operativo
- Rendere sicura la rete
- Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti
- Installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Miglioramento della sicurezza fisica

Valutare se i computer sono fisicamente al sicuro:

- Il computer host deve essere una macchina dedicata, ancorata ad una scrivania o ad un oggetto fisso con un lucchetto. Proteggere il computer in modo da impedire la rimozione del disco rigido. Limitare l'accesso al computer sistemandolo in una stanza chiusa a chiave.

- Proteggere le stazioni di lavoro client che accedono al database. Bloccare i computer e impedirne l'accesso utilizzando uno screensaver che richieda una password.
- Proteggere la sicurezza fisica dei computer, degli hard drive e dei supporti di memorizzazione di backup in cui risiedono i file.

Miglioramento della sicurezza del sistema operativo

Usare le funzioni di sicurezza proprie del sistema operativo per limitare l'accesso ai dati importanti. L'amministratore di rete deve concedere l'accesso soltanto alle persone autorizzate ad amministrare e a gestire il sistema o i file FileMaker. Inoltre deve:

- Tenere traccia degli ID degli utenti e delle password.
- Limitare l'accesso all'applicazione FileMaker Pro e alle directory dei file, ai server e alle pagine Web.
- Esaminare le impostazioni per l'accesso remoto per la condivisione dei file e FTP.
- Limitare l'accesso per l'upload e il download dei file.
- Assicurarsi che tutti gli utenti abbiano la versione più aggiornata e più sicura del software del sistema operativo.
- Per semplificare i processi è possibile attivare l'autenticazione esterna, che utilizza gli account configurati nell'autenticazione dei domini Windows o nella Apple Open Directory.
- Non mettere i file FileMaker Pro su file server per condividerli. Utilizzare la funzione in rete integrata in FileMaker Pro e FileMaker Server. In questo modo si evita che i file vengano copiati senza autorizzazione, che si introducano blocchi dei record o che si danneggino i file condividendoli con metodi inadeguati.

Impostazione della sicurezza della rete

Per condividere i database in una rete intranet o su Internet si usa il protocollo TCP/IP. È possibile utilizzare questo protocollo anche per condividere i database in una rete di tipo peer-to-peer o tramite FileMaker Server. Anche se è una buona soluzione per spostare i dati e consentire ai client di connettersi ai dati, il protocollo TCP/IP non è stato progettato con la sicurezza come obiettivo primario. A meno che non si prendano precauzioni, si rischia di consentire accesso indesiderato al computer host, al software del server, ai database, e magari anche ad altre macchine client della propria rete interna. Il protocollo TCP/IP non offre molta protezione per i dati, pertanto è importante impostare delle barriere come i firewall e la crittografia dei dati SSL sulla strada dei visitatori indesiderati.

- Il metodo più comune per inserire una barriera è il firewall, che separa la rete in due aree distinte: un'area pubblica o “esterna al firewall” e un'area privata o “dietro il firewall”. Gli utenti che si trovano all’esterno del firewall hanno accesso solo ai protocolli TCP/IP o agli indirizzi hardware esposti. In questo modo è possibile concentrarsi sulla protezione dei server esposti, lasciando che i computer dietro il firewall operino con un livello di protezione inferiore.
- L'uso di dispositivi di rete wireless, come Apple AirPort Extreme e altre schede di rete 802.11n e stazioni base può implicare rischi per la sicurezza. Poiché tali dispositivi sono in grado di trasmettere il traffico della rete oltre i muri dell’edificio è estremamente importante codificare i segnali delle reti wireless. Applicare sempre il livello massimo di crittografia dei segnali disponibile.

Backup dei database e di altri file importanti

Sviluppare piani per ripristinare dati, tra cui siti e sistemi alternativi per eseguire servizi informatici di importanza fondamentale per la propria attività. Un backup aggiornato permette di risolvere la possibile situazione in cui un utente perde le informazioni sull'account Admin di un file, o in cui un errore dell'utente (e una progettazione non molto buona del database) provoca la cancellazione dei dati o una modifica errata.

Tenere presente quanto segue:

- Ospitare i database con FileMaker Server e creare backup automatizzati che vengano eseguiti ad intervalli regolari.

  Non utilizzare software di backup di terzi su database FileMaker Pro ospitati. Utilizzare innanzitutto FileMaker Server per fare una copia di backup del database, quindi eseguire il software di backup di terzi sulla copia. Il software di backup può danneggiare i database aperti ospitati.

  Ad esempio, eseguire i backup locali alle ore 07:00:00, 10:00:00, 12:00:00, 16:00:00, 19:00:00 e 00:30:00 di tutti i giorni della settimana. A mezzanotte eseguire un backup incrementale di tutto il sistema sul sistema di backup dell'azienda. Infine, il venerdì a mezzanotte eseguire un backup dell'intero sistema. Copiare e conservare i nastri di backup in una posizione remota. In questo modo, se il server si dovesse arrestare per qualsiasi motivo (salvo vi sia un errore catastrofico su più unità), sarà possibile usare il backup più recente dei file di dati, perdendo un massimo di 3 ore di dati. In caso di errore catastrofico nelle unità, sarà possibile usare il nastro della sera precedente, riducendo la perdita di dati ad un giorno di lavoro. Naturalmente, queste procedure possono essere personalizzate in base alla situazione e al valore dei dati.
- Assicurarsi che le copie di backup non siano danneggiate o inaccessibili. Assicurarsi che funzionino correttamente *prima* di doverne avere bisogno. Eseguire regolarmente strumenti diagnostici sul disco rigido e sui file di backup.
- Assicurarsi di poter ripristinare un intero set di file dalle copie di backup.
- Esportare regolarmente i dati per impedire che vengano danneggiati.
- Proteggere i supporti di backup. Conservare i nastri di backup in un luogo separato e a prova d'incendio.
- Assegnare ad alcuni impiegati il compito di fungere da amministratori di backup per recuperare i file nel caso l'amministratore di rete non sia disponibile.
- Pianificare la ridondanza. In caso di interruzione della corrente, un gruppo di continuità (UPS) può mantenere l'alimentazione per almeno 15 minuti, permettendo di chiudere i file in tutta sicurezza. Se non è possibile ripristinare la corrente abbastanza in fretta, utilizzare un generatore per alimentare i server. È anche possibile usare alimentatori per i router e i firewall. Inoltre considerare le difficoltà di comunicazione con l'accesso ad Internet interrotto per più di 48 ore.
- Pensare a come si potrebbe continuare a fornire i propri servizi se un intruso penetrasse nel server del database e non fosse più possibile ripristinare le condizioni originali del server.
- Prendere in considerazione gli altri scenari che potrebbero verificarsi e creare un piano per affrontarli uno ad uno.

Inoltre gli amministratori della rete devono valutare i rischi per i sistemi di dati e le funzioni di fondamentale importanza per la propria attività. Ad esempio considerare i seguenti casi:

- Furto di dati o furto di proprietà intellettuale esclusiva.
- Disturbi, furto o danni all'infrastruttura di rete, tra cui server, reti, archivi dati e archivi di backup dei dati. I danni possono essere causati da password cracker o da altri tipi di sabotaggi dannosi e di distruzioni. La maggior parte degli incidenti ha origine all'interno dell'organizzazione stessa.
- Problemi o danni all'infrastruttura dell'organizzazione come ad esempio incendi, disastri ambientali o biologici, alluvioni, ecc.
- Problemi o danni alle infrastrutture pubbliche, tra cui interruzioni della corrente elettrica, delle telecomunicazioni (voce e dati) o delle reti di trasporto (strade, linee di autobus, ferrovie) causate da fenomeni ambientali o condizioni meteorologiche avverse, come ad esempio tornadi e alluvioni.

Per ripristinare i database danneggiati, FileMaker Pro dispone di due meccanismi: controllo di coerenza e recupero del file. La verifica della coerenza viene eseguita automaticamente, se necessario, all'apertura del file. È anche possibile verificare la coerenza di un file che si sospetta danneggiato. Con FileMaker Pro, è anche possibile tentare di recuperare un file danneggiato.

Importante In caso di problema sul server, come ad esempio una perdita improvvisa di alimentazione o un errore hardware o software, usare i file di backup. Se un errore di sistema provoca la chiusura impropria di FileMaker Server, possono crearsi file corrotti se i dati della cache non sono stati scritti su disco e i file non sono stati chiusi correttamente. Anche se i file si aprono e superano un controllo di coerenza o una procedura di recupero (avviati da FileMaker Pro o dall'utente), è possibile che il danno sia nascosto nel file. Il recupero dei file non garantisce che i problemi siano stati risolti.

Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus

La maggior parte dei computer, poiché collegati ad Internet, è vulnerabile ai virus trasmessi attraverso gli allegati alle e-mail. Assicurarsi che tutti gli impiegati eseguano il controllo dei virus regolarmente e che conoscano i sintomi tipici delle infezioni da virus. Gli impiegati devono eseguire il controllo antivirus di tutti i file prima di copiarli o scaricarli sui loro computer e non devono mai aprire gli allegati non richiesti, anche se provengono da persone conosciute.

I software antivirus sono fondamentali per proteggere i sistemi e i dati, ma è necessario osservare alcune precauzioni su come utilizzarli sui computer che ospitano i database FileMaker Pro.

I programmi antivirus talvolta bloccano il flusso di byte nel file quando eseguono la scansione. Questi blocchi possono fare sì che il sistema operativo invii un messaggio di errore quando FileMaker Pro o FileMaker Server tentano di scrivere i dati sul file; talvolta il file viene contrassegnato come danneggiato e chiuso.

Lo stesso problema può presentarsi per i file usati da FileMaker Server come destinazione del backup. Se il file di backup viene analizzato dal software antivirus quando viene effettuato il backup programmato, il file di destinazione può essere bloccato. Il processo di backup non viene eseguito e i dati possono andare persi. Lo stesso tipo di perdita di dati può verificarsi quando un file di database FileMaker Pro aperto e non condiviso viene analizzato dal software antivirus.

Se sui computer che ospitano database FileMaker Pro viene eseguito un software antivirus, attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- Non eseguire il software antivirus su database aperti o ospitati. Chiudere innanzitutto i database, quindi far girare il software antivirus.
- Se sul computer viene eseguita la scansione per rilevare i virus, non scandire la cartella e le sottocartelle dei database o qualsiasi cartella che contiene file e che ospita attivamente file attraverso FileMaker Server o FileMaker Pro. Al contrario, impostare il software antivirus in modo che analizzi la cartella di destinazione del backup del database e assicurarsi che la scansione antivirus non coincida con il backup di FileMaker Server programmato. Prima di scandire i database attendere che il loro back up sia completamente concluso.

Capitolo 7
Utilizzo di FileMaker Pro Advanced

FileMaker® Pro Advanced comprende strumenti avanzati per lo sviluppo e la personalizzazione, pensati in particolare per sviluppatori di soluzioni. È possibile utilizzare FileMaker Pro o FileMaker Pro Advanced per creare e testare le soluzioni.

Funzioni di FileMaker Pro Advanced

Oltre a tutte le funzioni disponibili con FileMaker Pro, FileMaker Pro Advanced comprende:

- Utilità Developer—per creare, personalizzare e distribuire soluzioni runtime
- Funzioni personalizzate—per creare funzioni personalizzate da usare in qualunque punto della soluzione
- Menu personalizzati—per creare menu personalizzati per la soluzione
- Script Debugger—per eseguire in modo interattivo il debugging e la verifica degli script FileMaker
- Visualizzatore Dati—per il monitoraggio di campi, variabili e calcoli
- Resoconto Definizione Database—per pubblicare documentazione dettagliata su strutture o schemi di database

Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker ProAdvanced, consultare la Guida.

Utilità Developer

Le Utilità Developer consentono di:

- creare una soluzione runtime indipendente a cui gli utenti possano accedere senza eseguire FileMaker Pro o FileMaker Pro Advanced
- rinominare un set di file e aggiornare automaticamente i collegamenti interni a file e script correlati
- rimuovere l'accesso amministrativo da tutti gli account e impedire agli utenti di modificare la maggior parte degli elementi strutturali e di progettazione dei file
- visualizzare i file in modalità Kiosk
- aggiungere l'estensione di FileMaker Pro ad una serie di file non runtime
- creare un registro per gli errori di elaborazione
- crittografare i file per proteggerli da accessi non autorizzati durante il salvataggio su disco

Soluzioni runtime

Le Utilità Developer creano una copia dei file ed eseguono il binding del o dei file di database a un'applicazione runtime dal nome specificato dall'utente.

Per creare una soluzione runtime:

1. Chiudere i file da personalizzare.
2. Selezionare il menu **Strumenti** > **Utilità Developer**.
3. Fare clic su **Aggiungi** per cercare i file da personalizzare.
4. Selezionare una posizione per la soluzione runtime.
5. Selezionare le opzioni per la soluzione runtime.
6. Fare clic su **Crea**.

Esecuzione del binding della soluzione

Per eseguire il binding dei file di database in una soluzione di database runtime:

1. Nella finestra di dialogo Specifica opzioni di soluzione, selezionare **Crea applicazione/i soluzione runtime**.
2. Assegnare un nome alla soluzione runtime.
3. Creare una chiave di vincolo.

   La chiave di vincolo collega l'applicazione runtime ai file di database e assicura che i file associati verranno aperti solo nell'applicazione runtime appropriata. La chiave di vincolo fa differenza tra maiuscole e minuscole.
4. Aggiungere un logo aziendale o un'altra immagine personalizzata alla schermata di chiusura.
5. Fare clic su **Crea**.

Per informazioni sulle differenze tra l'applicazione runtime e FileMaker Pro, consultare la Guida.

Conversione e aggiornamento delle soluzioni precedenti

Se si è sviluppata una soluzione runtime FileMaker Pro utilizzando il kit SDK (Solutions Development Kit) per FileMaker Pro 3.0 o versioni precedenti, l'utilità Binder nell'edizione Developer di FileMaker Pro 4.0 o Developer Tool in FileMaker Developer 5.x e 6.0, è possibile aggiornare la soluzione e fornire agli utenti i file convertiti. Per i file associati ad un'applicazione runtime che utilizza i tool di una versione precedente è necessario eseguire il binding utilizzando le Utilità Developer.

Dopo aver convertito i file, è possibile aggiornarli per sfruttare al meglio le nuove funzioni di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced Se necessario, creare script per importare i dati esistenti degli utenti dalla precedente soluzione runtime nella nuova soluzione aggiornata. Utilizzare le Utilità Developer per eseguire il binding dei file della soluzione in una nuova soluzione runtime aggiornata.

Distribuire la nuova soluzione runtime aggiornata e fornire istruzioni su come gli utenti possono aggiornare i file convertendo i vecchi file nella nuova applicazione runtime e importandovi i dati.

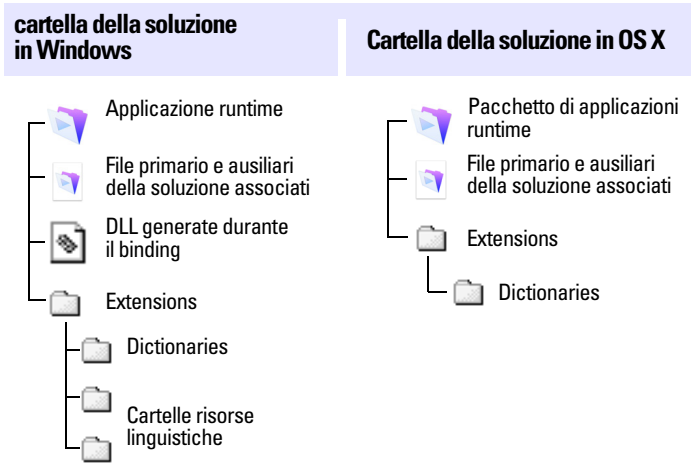
Distribuzione delle soluzioni runtime

Le fasi finali dello sviluppo della soluzione runtime consistono nell'assemblare tutti i file necessari, scegliere il metodo di distribuzione della soluzione (ad esempio su supporti multimediali o in rete) e fornire agli utenti la documentazione per l'installazione della soluzione. Inoltre, la documentazione dovrebbe includere le istruzioni relative all'avvio dell'applicazione runtime e alle azioni da intraprendere se un file è danneggiato.

Organizzazione dei componenti della soluzione

Quando si esegue il binding dei file in una soluzione runtime, le Utilità Developer creano una nuova cartella per la soluzione in cui inseriscono l'applicazione runtime, i file di database primari e ausiliari associati e una cartella delle estensioni. Per le soluzioni runtime per ambienti Windows vanno aggiunti anche i file Dynamic Link Library (DLL).

Nota Se si spostano più file in una cartella per creare una soluzione runtime, tenere presente che questo influisce sui collegamenti interni. Per questo motivo, ogni origine dati deve includere un percorso con lo stesso nome del file a cui si fa riferimento. Anche se l'applicazione runtime controlla altre origini dati, è in grado di trovare il file se la cartella in cui esso si trova ha lo stesso nome. È possibile comunque conservare eventuali percorsi assoluti o relativi nello stesso riferimento dell'origine dati nel caso i file vengano utilizzati anche in FileMaker Pro o FileMaker Pro Advanced.



Esempio di cartelle di soluzioni Windows e OS X da distribuire

Importante Questi file e cartelle non devono essere rinominati.

Se la soluzione runtime richiede file personalizzati, si devono fornire i file insieme ai file runtime. La posizione dei file plug-in dipende dalla necessità o meno che i plug-in siano disponibili per più versioni di FileMaker Pro.

Se uno sviluppatore utilizza un font non disponibile sul sistema dell'utente, l'applicazione runtime provvederà a sostituire tale font. Se un font viene inserito nell'applicazione runtime, dovrà essere installato tramite il programma di installazione.

Verifica prima e dopo la creazione della soluzione

È necessario provare la funzionalità della soluzione collaudandola approfonditamente prima e dopo la personalizzazione con le Utilità Developer.

Per accertarsi della qualità della soluzione personalizzata:

- Verificare ogni funzione e opzione della soluzione. Se si sta sviluppando una soluzione per entrambe le piattaforme, collaudarla sia su Windows che su OS X.
- Accertarsi che la soluzione runtime non utilizzi una funzione standard di FileMaker Pro che è nascosta o disattivata nell'applicazione runtime.
- Verificare che tutti gli script e i pulsanti funzionino nel modo previsto. Ciò è particolarmente importante se la soluzione viene visualizzata in modalità Kiosk.
- Verificare le procedure di installazione e verificare le altre istruzioni nella documentazione.
- Verificare che i formati del database vengano visualizzati correttamente su monitor con diverse risoluzioni e funzionalità di colore e sui monitor più piccoli che gli utenti potrebbero utilizzare.
- Verificare la soluzione runtime con dati reali. Questo è particolarmente importante se gli utenti stanno effettuando un aggiornamento da versioni precedenti dell'applicazione runtime e devono importare i dati nei nuovi file della soluzione.
- Accertarsi che tutti i file ausiliari e le DLL (Windows) siano presenti.
- Mostrare la soluzione a utenti a cui è destinata per scoprire eventuali problemi di utilizzo.
- Installare i file assemblati su un computer differente, per verificare che tutti i file associati con il file primario siano presenti.
- Se si stanno assegnando password o rimuovendo in modo permanente i privilegi di accesso completo, verificare tutti i livelli di accesso.
- Assicurarsi che la soluzione contenga un formato Info su che segnali agli utenti il livello di accesso fornito.

Importante È necessario tenere una versione non associata di tutti i file della soluzione runtime, specialmente se sono stati rimossi in modo permanente i privilegi di accesso completo.

Distribuzione degli aggiornamenti alle soluzioni runtime

Se si apportano miglioramenti o modifiche nelle funzioni del file primario della soluzione runtime, è possibile distribuire il file aggiornato senza dover rieseguire il binding. Tuttavia, se si modifica il nome del file primario, sarà necessario rieseguire il binding e distribuire una nuova versione dell'applicazione runtime insieme al file aggiornato.

Per distribuire file ausiliari nuovi o aggiornati della soluzione runtime, è necessario prima eseguirne il binding con la chiave di vincolo originale. Se si distribuisce un nuovo file ausiliario che richiede nuove origini dati nel file principale o altri file per interagire con esso, è necessario aggiornare tutti i file che sono stati modificati.

Se si dimentica la chiave di vincolo originale per la soluzione runtime e si desidera aggiornare o aggiungere un file, è necessario rieseguire il binding di tutti i file con una nuova chiave di vincolo e ridistribuire l'intera soluzione.

Per distribuire un file primario aggiornato:

1. Aprire il file primario originale dalla copia della soluzione runtime in FileMaker Pro Advanced.
2. Apportare le modifiche al file primario.
3. Se necessario, creare uno script Importa affinché gli utenti possano importare i dati esistenti nel nuovo file primario.
4. Inviare agli utenti una copia del nuovo file primario insieme alle istruzioni per sostituire il vecchio file primario nella cartella della soluzione runtime.

Per distribuire file ausiliari nuovi o aggiornati della soluzione:

1. In FileMaker Pro Advanced, creare il nuovo file ausiliario o aprire il file ausiliario originale (la versione precedente al binding) e apportare le modifiche desiderate.
2. Se necessario, creare uno script Importa affinché gli utenti possano importare i dati esistenti nel nuovo file.

   Per ulteriori informazioni sull'importazione dei dati nelle soluzioni runtime aggiornate, consultare la Guida.
3. Utilizzare le Utilità Developer per rieseguire il binding di tutti i file nella soluzione runtime e includere il file ausiliario nuovo o aggiornato.

   Usare la stessa chiave di vincolo adoperata per il file primario.
4. Inviare agli utenti una copia del file ausiliario nuovo o aggiornato insieme alle istruzioni per collocarlo nella cartella della soluzione runtime, sostituendo il vecchio file, se necessario.

   Se la chiave di vincolo non è cambiata, non è necessario ridistribuire l'applicazione runtime o altri file della soluzione.

Modalità Kiosk

modalità Kiosk è una modalità di visualizzazione a schermo intero della soluzione o della soluzione runtime, senza barre degli strumenti o menu. Come suggerisce il nome, questa modalità può essere utilizzata per presentare la soluzione agli utenti come kiosk di informazioni. È possibile progettare la soluzione in modo che possa essere eseguita tramite touch screen.

Quando si crea una soluzione da eseguire in modalità Kiosk, è necessario fornire la possibilità di navigare all'interno della soluzione e la possibilità per gli utenti di uscire.

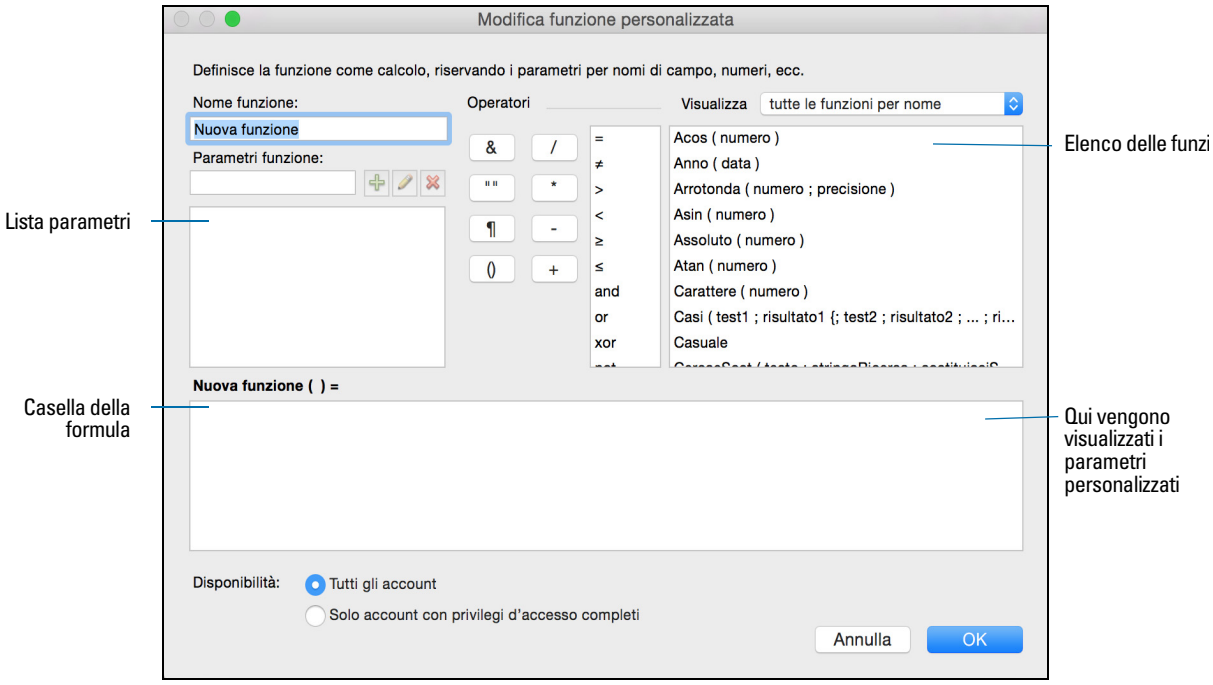
Funzioni personalizzate

Utilizzare Funzioni personalizzate per creare funzioni che possano essere riutilizzate in qualsiasi punto di un file e copiate o importate in altri file di FileMaker Pro. Una volta scritte le formule per la funzione, non è necessario riscriverle per applicarle ad altri campi o utilizzarle in altri script.

È possibile conservare e modificare le funzioni personalizzate e le formule che esse contengono in un unico posto. Eventuali modifiche apportate ad una funzione personalizzata vengono copiate in tutte le istanze in cui è stata utilizzata tale funzione.

Per creare una funzione personalizzata:

1. Selezionare il menu **File** > **Gestisci** > **Funzioni personalizzate**.
2. Fare clic su **Nuovo**.



3. Nella finestra di dialogo Modifica funzione personalizzata, digitare un nome per la funzione e creare una formula.

Menu, voci di menu e set di menu personalizzati

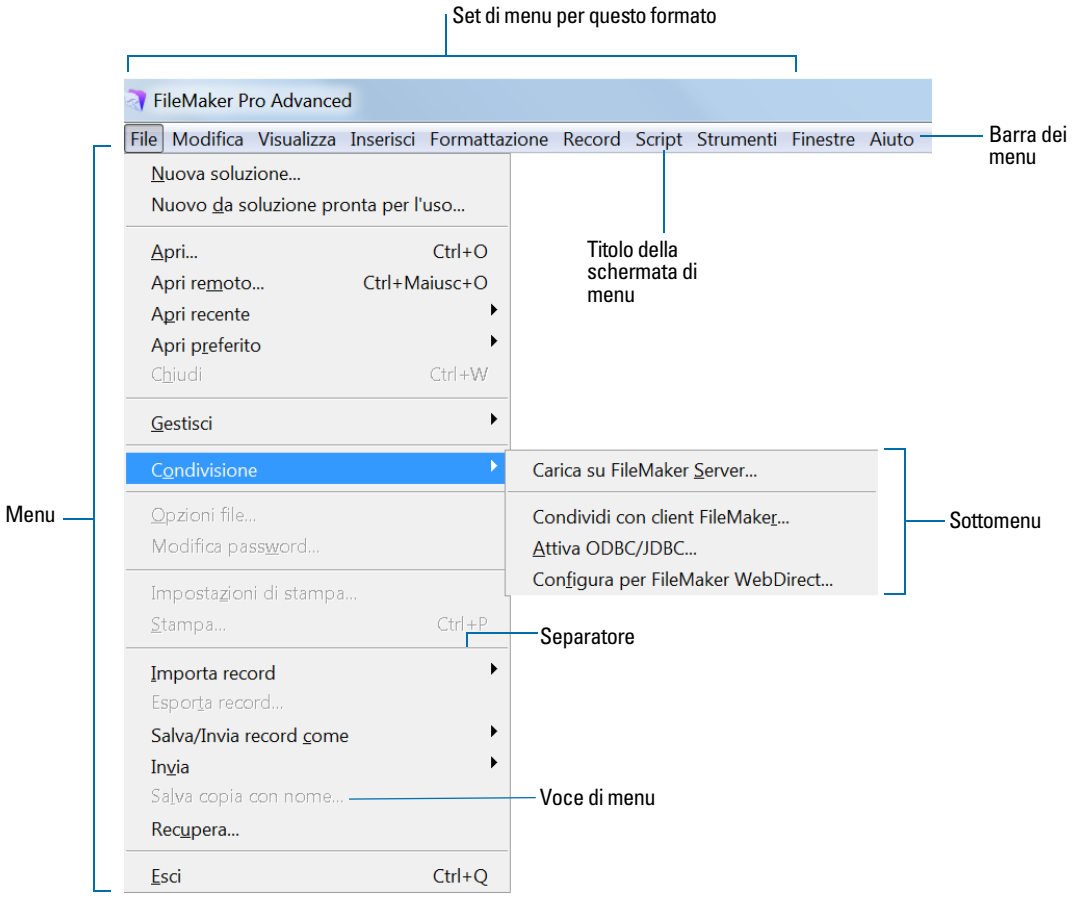
Con FileMaker Pro Advanced, è possibile creare menu, voci di menu e set di menu personalizzati per le soluzioni. È possibile:

- creare un menu o modificarne uno esistente
- duplicare o eliminare un menu
- aggiungere, duplicare o eliminare voci di menu
- specificare le proprietà delle voci di menu, come titolo della schermata, tasto di scelta rapida e azione

Informazioni sui menu personalizzati

È possibile personalizzare i menu:

- Modificando una copia di un menu standard FileMaker. Utilizzare questo metodo per modifiche minime ai menu esistenti, ad esempio per modificare le proprietà di alcune voci di menu.
- Iniziando con un menu vuoto. Utilizzare questo metodo per modifiche significative ai menu, ad esempio per aggiungere menu e cambiare le proprietà di voci di menu.



Terminologia del menu personalizzato

Informazioni sulle voci di menu personalizzate

Dopo aver creato un menu, è possibile creare le voci di menu. È inoltre possibile creare o modificare le voci di menu che sono copie dei menu FileMaker standard. Le voci di menu possono essere comandi, sottomenu o separatori. È possibile creare una voce di menu basata su un comando FileMaker standard o creare una voce di menu inizialmente senza un comando.

Se si basa una voce di menu su un comando FileMaker, tale voce di menu eredita tutte le proprietà del comando. È possibile ignorare le proprietà (nome della voce di menu, tasto di scelta rapida o azione) per personalizzare la voce di menu.

Quando si crea una voce di menu che non ha un comando assegnato, viene visualizzata una voce di menu <sconosciuto> nell'elenco Voci menu nella finestra di dialogo Modifica menu personalizzato. È quindi possibile personalizzare le proprietà di questa voce di menu.

Informazioni sui set di menu personalizzati

I set di menu personalizzati sono gruppi di menu che appaiono nella barra dei menu dell'applicazione FileMaker Pro. È possibile creare set di menu personalizzati che comprendano solo i menu necessari. Dopo aver creato i set di menu, è possibile:

- specificare i set di menu per singoli formati
- creare script che cambino i set di menu
- modificare il set di menu predefinito in una barra dei menu del file della soluzione
- commutare temporaneamente i set di menu utilizzando il menu Strumenti di FileMaker Pro Advanced

Debug degli script

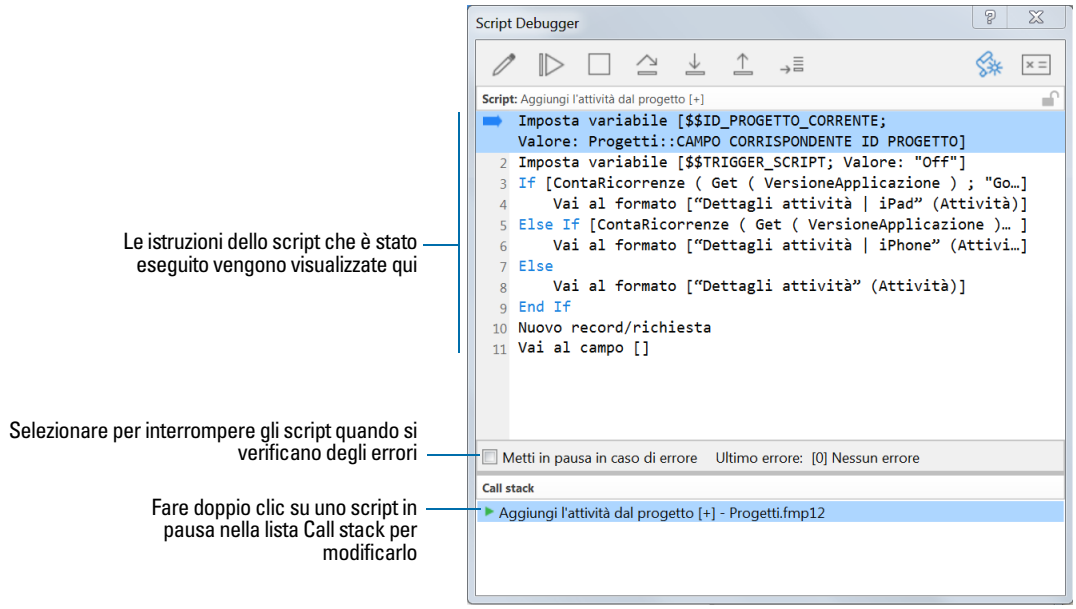
Utilizzare lo Script Debugger per testare ed eseguire sistematicamente il debug degli script FileMaker.

Per eseguire script in modalità debug:

1. Selezionare il menu **Strumenti** > **Script Debugger**.

   Si apre la finestra Script Debugger.

2. Eseguire lo script.


Le istruzioni dello script che è stato eseguito vengono visualizzate qui
Selezionare per interrompere gli script quando si verificano degli errori
Fare doppio clic su uno script in pausa nella lista Call stack per modificarlo
Script Debugger
Script: Aggiungi l'attività dal progetto [+]
Imposta variabile [$$ID_PROGETTO_CORRENTE;
Valore: Progetti::CAMPO CORRISPONDENTE ID PROGETTO]
2 Imposta variabile [$$TRIGGER_SCRIPT; Valore: "Off"]
3 If [ContaRicorrenze (Get (VersioneApplicazione) ; "Go…]
4 Vai al formato [“Dettagli attività | iPad” (Attività)]
5 Else If [ContaRicorrenze (Get (VersioneApplicazione)…]
6 Vai al formato [“Dettagli attività | iPhone” (Attivi…]
7 Else
8 Vai al formato [“Dettagli attività” (Attività)]
9 End If
10 Nuovo record/richiesta
11 Vai al campo []
Metti in pausa in caso di errore
Ultimo errore: [0] Nessun errore
Call stack
Aggiungi l'attività dal progetto [+] - Progetti.fmp12

È possibile visualizzare i sub-script quando si eseguono gli script in Script Debugger. Ad esempio, se lo script A richiama lo script B, che a sua volta richiama quello C, è possibile visualizzare le istruzioni in tutti e tre gli script.

Per impostare o eliminare un punto di interruzione, fare clic sul numero di riga a sinistra dell'istruzione di script. I punti di interruzione consentono a Script Debugger di eseguire ampie sezioni dello script, mettendo in pausa solo per verificare la sezione contrassegnata da un punto di interruzione.

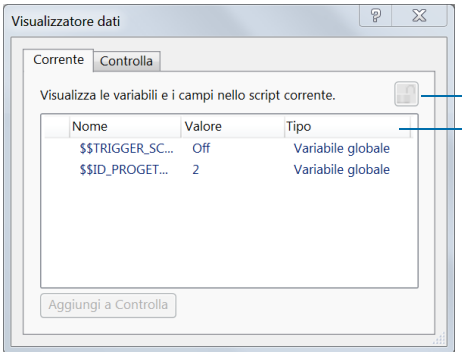
Monitoraggio espressioni

Utilizzare il visualizzatore dati per monitorare espressioni come valori di campo, variabili locali e globali e calcoli. È possibile controllare le espressioni durante l'esecuzione di script o la loro verifica in Script Debugger.

Per monitorare lo script attualmente in esecuzione:

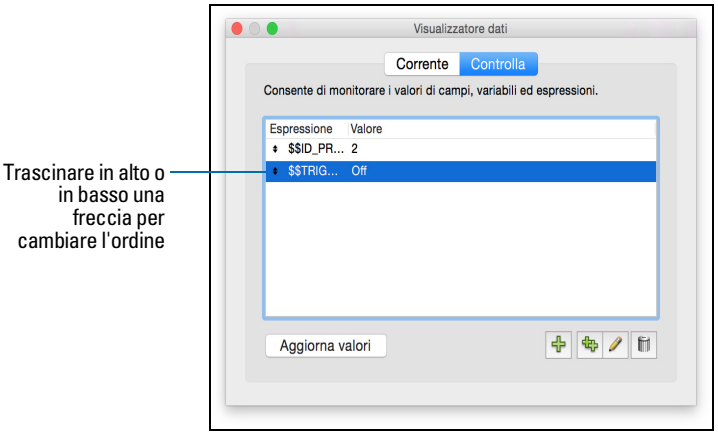
1. Selezionare il menu **Strumenti** > **Visualizzatore dati**, o fare clic su in Script Debugger.

2. Fare clic sulla scheda **Corrente**.



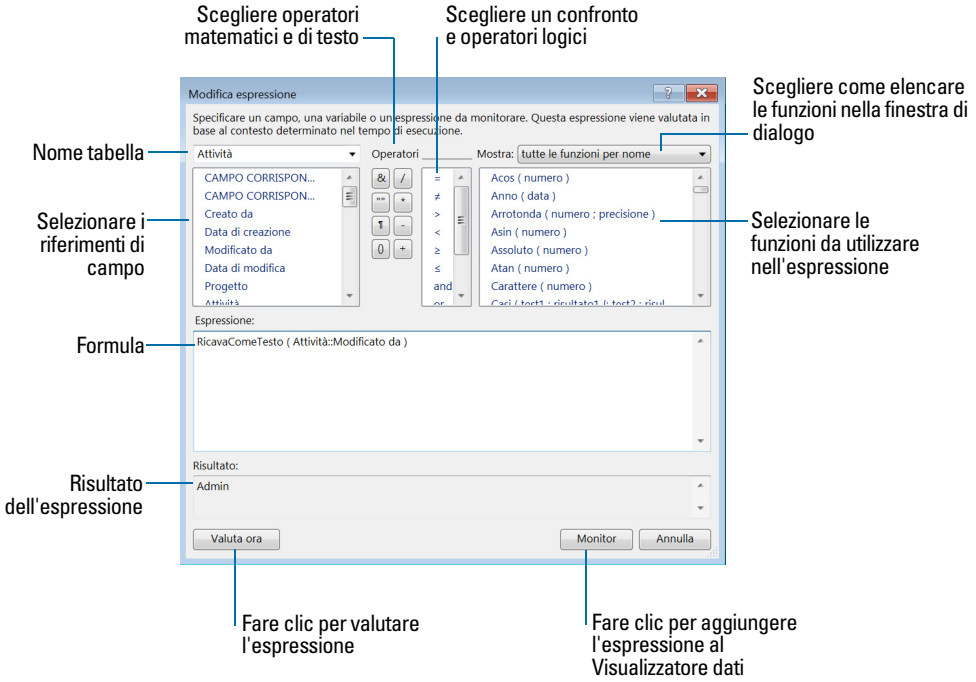
Per monitorare le espressioni:

1. Nel Visualizzatore dati, fare clic sulla scheda **Controlla**.



2. Eseguire le seguenti operazioni:

- Per aggiungere un'espressione, fare clic su ✚. Nella finestra di dialogo Modifica espressione, costruire un'espressione, quindi fare clic su **Monitor** per aggiungere l'espressione al Visualizzatore dati.



- Per modificare un'espressione, fare doppio clic sull'espressione nella scheda Controlla o selezionare un'espressione e fare clic su ✎. Definire o modificare l'espressione. Quindi fare clic su **Valuta ora** per visualizzare il risultato dell'espressione o fare clic su **Monitor** per aggiungere l'espressione alla lista Controlla.

Documentazione dello schema del database

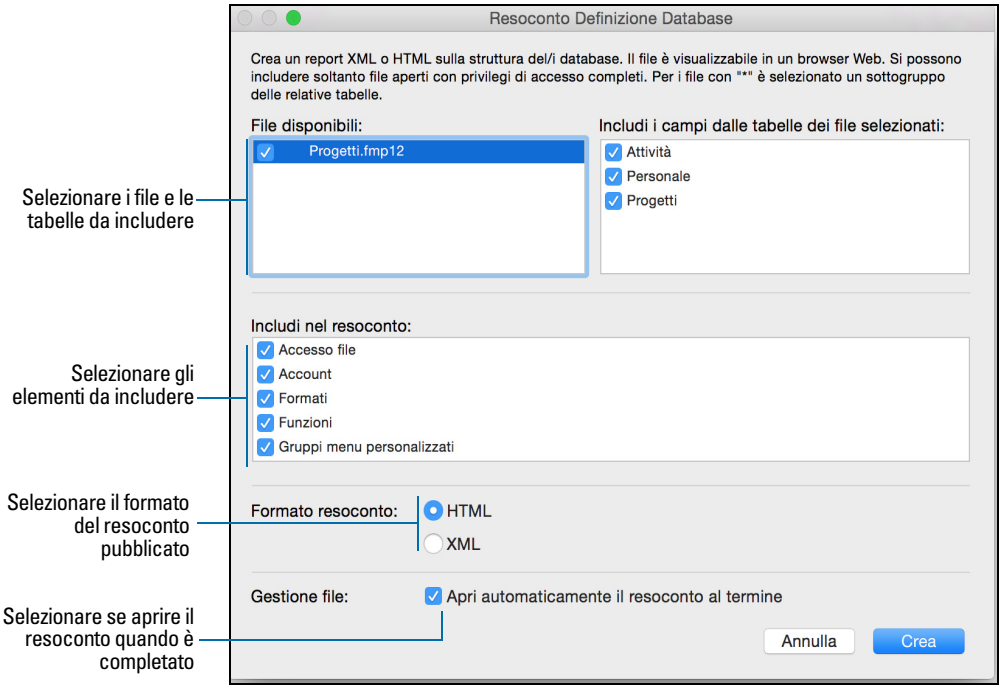
Grazie alla funzione Resoconto Definizione Database (DDR) è possibile:

- esaminare una rappresentazione testuale dello schema del database
- raccogliere statistiche sulla struttura del database
- produrre resoconti in formato HTML o XML per tutti i database correntemente aperti, in locale o in rete
- utilizzare le informazioni del resoconto per ricostruire la struttura del database se si perdono i file di database originali
- risoluzione problemi legati a riferimenti mancanti, relazioni interrotte, calcoli, ecc

Per creare un Resoconto Definizione Database:

1. Selezionare il menu **Strumenti** > **Resoconto Definizione Database**.

2. Impostare le opzioni per il resoconto.


Resoconto Definizione Database
Crea un report XML o HTML sulla struttura del/i database. Il file è visualizzabile in un browser Web. Si possono includere soltanto file aperti con privilegi di accesso completi. Per i file con "*" è selezionato un sottogruppo delle relative tabelle.
File disponibili:
Progetti.fmp12
Includi i campi dalle tabelle dei file selezionati:
Attività
Personale
Progetti
Includi nel resoconto:
Accesso file
Account
Formati
Funzioni
Gruppi menu personalizzati
Formato resoconto:
HTML
XML
Gestione file:
Apri automaticamente il resoconto al termine
Annulla
Crea
Selezionare i file e le tabelle da includere
Selezionare gli elementi da includere
Selezionare il formato del resoconto pubblicato
Selezionare se aprire il resoconto quando è completato

3. Fare clic su **Crea**.

Indice

Symbols

– 44
^ 44
_ 44
, 44
; 44
: 44
:: 44
" 44, 50
" " 28
(44, 50
) 44, 50
[44
] 44
} 44
* 44
/ 44
& 44
+ 44
< 44
= 44
> 44
$ 44
≤ 44
… 44
≥ 44

A

Accesso ai campi con il tasto di tabulazione 24
Accesso tramite rete FileMaker 104, 126
Account
  account Server esterno 117, 125
  creazione e modifica 123
  descrizione 117
  password 122
  per i file ospitati 117
  predefiniti 118
  visualizzazione 123
Account Amministratore 121
Account Server esterno 117, 125
Aggiornamenti alle soluzioni runtime 135
Aggiornamento dei dati esistenti durante l'importazione 110
Aggiornamento delle soluzioni runtime 133
Aggiunta
  Vedere anche Definizione
  dei campi 44
  dei record 22
  dei record correlati 23, 100
  delle tabelle 56
Allineamento
  degli oggetti 72
  del testo 81
Anni
  a quattro cifre nei campi Data 25, 53
  a quattro cifre nei campi Indicatore data e ora 25
Anni a quattro cifre
  nei campi Data 25, 53
  nei campi Indicatore data e ora 25
Anteprima di stampa. *Vedere* Stampa
Anteprima colonne 67
Apertura dei file 15, 106
Apple Open Directory 125
Applicazione runtime, confronto con FileMaker Pro 133
Assistente Nuovo formato/resoconto 57
Attributi, Testo 80
Autenticazione
  Apple Open Directory 125
  attraverso un server esterno 125
  descrizione 117
  dominio Windows 125
Auto-collegamenti 97
Automatizzazione delle attività (script) 11

B

Backup
  e software antivirus 130
  linee guida per 129, 135
  script per i file 36
Badge nei campi, per le ricerche rapide 29
Barra degli strumenti 18, 70
Barra formato 17, 18
Browser, utilizzo con le soluzioni pubblicate nei 115
Buste, stampa 61

C

Calcoli
  Vedere anche Campi Calcolo
  formattazione 80
  riferimenti di campo ai campi correlati 50
  risoluzione dei problemi 140
Calendari a discesa, visualizzazione dei campi come 78
Calendari, visualizzazione nei campi 78

Campi
aggiunta a un formato 76
assegnazione dei nomi 47
campi di fusione 79
creazione e modifica 44
definizione 44, 47, 48
descrizione 14
digitazione 25
eliminazione da un formato 78
formattazione dei dati 80
Furigana 53
globali 56
Indicizzazione 53, 55
limitazione dell'inserimento dei dati 82
linee base del testo 81
monitoraggio 140
opzioni di immissione 52, 78
opzioni di verifica 53
opzioni per 53
posizionamento dei correlati in un formato 79
posizionamento in un formato 76
rimozione da un formato 78
risultati memorizzati e non memorizzati 53, 55
selezione 24, 75
tipi 45
trascinamento su un formato 77
visualizzazione 10, 57
Campi Calcolo
creazione 50
descrizione 45
formule 50
risultati memorizzati e non memorizzati 53, 55
Campi chiave. *Vedere* Campi di confronto
Campi Contenitore
Vedere anche Campi
descrizione 10, 45
formattazione 80
inserimento dei file nei 26
opzioni di memorizzazione per 53
Campi correlati
Vedere anche Campi; Database relazionali
calcoli 50
descrizione 91
pianificazione 40
sui formati 77
Campi Data
anni a quattro cifre 25, 53
descrizione 45
formattazione 80
inserimento e modifica dei valori nei 25
Campi di confronto
Vedere anche Campi
descrizione 91, 92
nell'aggiornamento dell'importazione 110
Campi di fusione
descrizione 62
posizionamento in un formato 79
Campi di separazione 84
Campi di unione. *Vedere* Campi di confronto
Campi Furigana 53
Campi Indicatore data e ora
anni a quattro cifre 25
descrizione 45
formattazione 80
inserimento e modifica dei valori nei 25
Campi Numero
Vedere anche Campi
descrizione 45
formattazione 80
inserimento e modifica dei valori nei 25
Campi Ora
descrizione 45
formattazione 80
inserimento e modifica dei valori nei 25
Campi Riassunto
creazione 51
descrizione 45, 51
resoconti dinamici in Visualizza come tabella 52
sui formati 84
Campi riassunto
Campi supplementari 52
Campi Testo
descrizione 45
inserimento e modifica dei valori nei 25
Caratteri
non consentiti nei nomi dei campi 44
numero massimo nei campi 25
Caricamento dei file su FileMaker Server 108
Cartelle Formato, gestione 58
Caselle di modifica, visualizzazione dei campi come 78
Centro di comando
apertura dei file 15, 106
creazione delle soluzioni 42
Chiave di vincolo
aggiornamento delle soluzioni runtime 135
descrizione 133
Chiavi primarie. *Vedere* Campi di confronto
Chiudere le finestre e i file 16
Client
descrizione 104
esecuzione di operazioni 107
salvataggio dei file 104
Colonne
modifica della larghezza 69
ridimensionamento nelle tabelle 26
stampa dei record in 67
Colore, modifica per testo 81
Completamento automatico 78
Comportamento campo 24, 82
Condivisione file, abilitazione 104
Connessione crittografata (SSL) all'host 106
Connessioni interne. *Vedere* Relazioni
Consulta record 19
controlli comando scheda 70
Controlli pannello
descrizione 70
inclusione nell'ordine di inserimento 24
Controlli slide 70
Convalidare valori di campo 53

Copia
dei file 17
dei record 22
dei record correlati 23
Creazione di grafici dai dati
creazione dei grafici 86
descrizione 85
grafici rapidi 86
modifica dei grafici nel modo Formato scheda 87
Creazione. *Vedere* Aggiunta; Definizione

D

Database
Vedere anche File; Soluzioni
descrizione 8, 13
pianificazione 37
protezione 116
stampa 35
Database relazionali
campi di confronto 91, 92
descrizione 14, 88
e portali 91
pianificazione 37, 88
tabelle correlate 37, 91
terminologia 91
Database, relazionali. *Vedere* Database relazionali
Date
Vedere anche Campi Data
anni a quattro cifre 53
digitazione 25
inserimento dei dati 25
visualizzazione dei calendari 78
Dati
creazione di grafici dai 85
descrizione 13
formattazione 72
importazione ed esportazione 108
inserimento automatico 23, 53
Inserimento nei campi 25
privilegi di condivisione 117
visualizzazione come moduli, liste o tabelle 19
DDR (Resoconti Definizione Database) 141
Definizione
Vedere anche Aggiunta
degli account 123
dei campi 44
dei campi Calcolo 50
dei campi Riassunto 51
dei database 44
dei riferimenti 101
dei set di privilegi 125
delle liste valori 78
delle password 122
delle tabelle 56
Definizione dei campi
descrizione 44
in Visualizza come tabella 48
nella finestra di dialogo Selettore campo 47
Distribuzione delle soluzioni runtime
descrizione 134
distribuzione degli aggiornamenti 135
DLL (Dynamic Link Library, librerie a collegamento dinamico) 134
Documentazione di FileMaker 7
Dominio Windows 125
Duplicazione
dei record 22, 27
dei record correlati 23
delle tabelle nel grafico delle relazioni 97

E

Elementi. *Vedere* Oggetti
Eliminazione
dei campi da un formato 78
dei dati 25
dei record correlati 24, 100
delle richieste di ricerca 32
E-mail, invio da FileMaker Pro o attraverso SMTP 115
Esportazione
descrizione 108
formati di file supportati 109
formattazione 114
Espressioni, monitoraggio 140
Etichette
dei campi 77
delle sezioni 82
formati per 60
postali 61
stampa 61
verticali 60
Etichette dei campi, posizionamento in un formato 77
Etichette postali 60
Evidenziazione testo 81

F

File
Vedere anche Database; Soluzioni
account 117
apertura 15, 106
assegnazione dei nomi 42
autorizzazione dell'accesso a file protetti 126
backup 36
chiusura 16
condivisi
pianificazione della sicurezza per 121
sul Web 115
connessione crittografata (SSL) all'host 106
copia 17
creazione 42
descrizione 8, 14
esportazione nei 113
ospitati 106
pianificazione 37
protezione 116
pubblicazione sul Web 115
salvataggio 17
set di privilegi 117
File acustici 45
File ausiliari, aggiornamento 136
File condivisi
*Vedere anche*Reti
account 121
client 104
host 104
impostazione dei privilegi per 117
limitazioni 103
salvataggio 104
set di privilegi 121
sul Web 115
File correlati, limitazione dell'accesso 41
File di origine (relazioni) 92
File multimediali 45
File non condivisi 122
File preferiti, apertura 15
File primario, aggiornamento 136
File recenti, apertura 15
File secondari. *Vedere* Database relazionali
FileMaker Developer. *Vedere* FileMaker Pro Advanced
FileMaker Go
e condivisione dei file 103
privilegi estesi per 118
privilegi per 125
progettazione di formati per 74
temi del formato per 64
FileMaker Pro
formato di file 109
panoramica del prodotto 8
FileMaker Pro Advanced
aggiornamento da versioni precedenti 133
descrizione 132
FileMaker Server
caricamento dei file su 108
descritto 125
privilegi per 118, 126
uso raccomandato 103
FileMaker Web Direct
descrizione 115
privilegi per 125
FileMakerPro
informazioni sulla documentazione 7
FileMaker Web Direct
privilegi estesi per 118
Finestra di dialogo Selettore campo, per la definizione dei campi 47
Finestra Impostazioni
apertura 72
descrizione 70
Finestre
apertura di più 16
chiusura 16
Font non presenti sul sistema dell'utente 134
Formati 60
aggiunta dei campi 76
colonne 68, 69
controlli pannello su 70
creazione 57
creazione di grafici dai dati 85
descrizione 9, 57
gestione dei formati e delle cartelle Formato 58
modifica del tema 63
modifica della larghezza 43
popover su 71
stampa 35
strumenti 70
temi 63
tipi 59
unità di misura 73
verifica 135
visualizzazioni dei 19
Formati Buste 61
Formati di file supportati per l'importazione e l'esportazione 109
Formati Etichette 60
Formati Etichette verticali 60
Formati Resoconto 61
Formati Visualizza come lista 61
Formati vuoti 59
Formato di testo separato da tabulatori 109
Formato di testo separato da virgole 109
Formato Excel
importazione ed esportazione in 109
salvataggio dei dati in 115
Formato FileMaker Pro 109
formato HTML per Resoconti Definizione Database 141
Formato Merge 109
Formato Microsoft Excel
importazione ed esportazione in 109
salvataggio dei dati in 115
Formato Modulo pagina singola. *Vedere* Visualizza come tabella

Formato tabella HTML 109
Formato XML 109
  descrizione 141
  per Resoconti Definizione Database 141
Formattazione
  degli oggetti del formato 72
  dei calcoli 80
  dei campi 80
  dei dati esportati 114
  dei dati importati 109
  dei paragrafi 81
  del testo 80
Formule
  campi Calcolo 50
  monitoraggio 140
  per funzioni personalizzate 137
Foto nei campi Contenitore 45
Funzione Type-ahead 78
Funzioni
  descrizione 50
  monitoraggio nelle formule 141
  personalizzate 136
Funzioni personalizzate, creazione 137

G

Grafici a barre in pila 85
Grafici a bolle 86
Grafici a colonne 85
Grafici a dispersione 86
Grafici a linee 85
Grafici a torta 85
Grafici ad area 86
Grafici orizzontali 85
Grafici rapidi, creazione 28, 86
Grafici verticali 85
Grafico delle relazioni
  creazione delle relazioni 98
  descrizione 91, 92
  note di testo nel 98
Griglia, per la progettazione di formati 73
Gruppi di caselle di controllo, visualizzazione dei campi come 78
Gruppi di pulsanti di opzione, visualizzazione dei campi come 78
Gruppi. *Vedere* Account; Set di privilegi
Gruppo trovato
  Vedere anche Ricerca dei record
  descrizione 18, 29
  omissione dei record dal 30
  passaggio ai record omessi 32
  salvataggio e invio come snapshot link 11, 29
Guida, informazioni su FileMaker Pro 7
Guide dinamiche, per la progettazione di formati 74
Guide, per la progettazione di formati 73, 74

H

Hosting
  connessione crittografata (SSL) 106
  delle soluzioni sul Web 115
  descrizione 104
  esecuzione di operazioni 107
  FileMaker Server 103
  salvataggio dei file 104

I

Icona del grafico a torta nella barra degli strumenti 28
Immagine multipli. *Vedere* Campi Contenitore
Immissione di dati 25
Importazione
  dei temi del formato 63
  descrizione 108
  formati di file supportati 109
  importazioni ricorrenti 12
  terminologia 109
Importazioni ricorrenti 12
impostazioni. *Vedere* Preferenze
Indicizzazione dei campi 53, 55
Iniziale, impostazione del carattere per i paragrafi 81
Inserimento dei dati
  automaticamente 53
  digitazione nei campi 25
Inserimento dei file nei campi Contenitore 26
Interruzioni di pagina
  visualizzare o nascondere nel grafico delle relazioni 98
  visualizzare o nascondere nel modo Formato scheda 73
  visualizzazione nel modo Anteprima 34
Intranet
  file condivisi su 115
  Vedere anche Pubblicazione Web
Istogrammi 85
Istogrammi in pila 85
Istogrammi positivi/negativi 85

J

JDBC
  considerazioni sui nomi dei campi 44
  privilegi per 118, 125

L

Limiti
  dei nomi dei campi 44
  di caratteri nei campi 25
Linee base del testo, specifica delle opzioni per 81
Linee base, del testo 81
Linee guida di sicurezza sulla rete 128
Liste a discesa, visualizzazione dei campi come 78
Liste valori
  definizione 53
  descrizione 78
  ordinamento per 27

M

Macro (script) 11
Margini della pagina, visualizzazione nel modo Anteprima 34
Margini, visualizzazione nel modo Anteprima 34
Menu a tendina dei modi 18, 57
Menu a tendina Formato 17, 57
Menu a tendina, visualizzazione dei campi come 78
Menu contestuali, selezione da 13
Menu di scelta rapida, selezione da 13
Menu personalizzati 138, 139
Modelli di lettere 79
Modi 18
Modo Anteprima
  descrizione 18, 34
  visualizzazione di interruzioni, margini e numeri di pagina 34
Modo Formato scheda
  creazione dei grafici nel 86
  descrizione 18
Modo Trova 18
Modo Usa
  creazione dei grafici nel 86
  descrizione 18
  ricerca dei dati nel 28

N

Nascondere i record 32
Nomi dei campi, linee guida 44
Note di testo nel grafico delle relazioni 98
Numeri di pagina
  nelle sezioni del formato 61
  visualizzazione nel modo Anteprima 34
Numero massimo di caratteri nei campi 25

O

ODBC
  panoramica 109
  utilizzare FileMaker come origine dati
    privilegi per 118, 125
  utilizzo di FileMaker come client
    campi supplementari 52
    descrizione 114
  utilizzo di FileMaker come origine dati
    considerazioni sui nomi dei campi 44
Offset della linea base 81
Oggetti bloccati 75
Oggetti del formato. *Vedere* Oggetti
Oggetti, del formato
  allineamento 72, 73, 74
  bloccati 75
  creazione 70
  descrizione 70
  formattazione 72
  impostazione degli stili per 65
  selezione 75
Omissione
  dei campi durante la stampa 79
  dei record correlati 31
  dei record dal gruppo trovato 30
Operatori
  di confronto 50
  matematici 50
  nelle richieste di ricerca 30
  relazionali 91, 95, 99
Operatori di confronto 50
Operatori matematici 50
Operatori relazionali 91, 95, 99
Opzioni
  del campo 52
  del file 36
Opzioni di memorizzazione globale 56
Opzioni di salvataggio per campi Contenitore 53
Opzioni file 36
Ordinamento dei record
  correlati 100
  descrizione 33
  in Visualizza come tabella 27
Ordine di inserimento 24
Origini dati
  aggiornamento 135
  descrizione 114
Origini dati esterne 114

P

Pacchetto di applicazioni runtime OS X 134
Paragrafi, formattazione 81
Password
  all'apertura di un file 16
  definizione 122
  per i file correlati, pianificazione 41
  protezione dei file con 122
PDF, salvataggio dei dati come 115
Pianificazione
  dei database relazionali 37
  della sicurezza per un file 121
  di soluzioni 37
Plug-in, installazione 134
Popover
  descrizione 71
  inclusione nell'ordine di inserimento 24
Portali
  Vedere anche Database relazionali
  aggiunta dei record 23
  descrizione 9, 91
  eliminazione dei record 24
  posizionamento dei record correlati 79
  selezione 75
  selezione dei record 21
Preferenze
  del file 36
  dell'applicazione 36
Preferenze del documento 36
Preferenze dell'applicazione 36

Privilegi di accesso. *Vedere* Account; Set di privilegi
Privilegi estesi
  descrizione 117
  visualizzazione 126
Protezione dei record 107
Protezione dei record condivisi 107
Pubblicazione di soluzioni sul Web 115
Pubblicazione Web
  descrizione 115
  e assegnazione dei nomi ai campi 44
Pulsanti
  inclusione nell'ordine di inserimento 24
  popover 71
Puntatori ai file. *Vedere* Relazioni

R

Record
  aggiunta 22, 27, 109
  attivi 21
  bloccati 107
  consultazione 19, 27
  copia 22, 27
  corrispondenti 110
  descrizione 15
  duplicazione 22, 27
  eliminazione 27
  esportazione 113
  nascondere 32
  ordinamento 27, 33, 100
  ricerca 28
  selezione 21
  spostamento tra 21
  stampa in colonne 67
  visualizzazione come moduli, liste o tabelle 19
Record attivo 21
Record correlati
  Vedere anche Record; Database relazionali
  aggiunta 23, 100
  copia 23
  descrizione 91
  duplicazione 23
  eliminazione 24, 100
  nei portali 79
  ordinamento 100
  ricerca e omissione 31
Record corrente 21
Record corrispondenti, aggiornamento 110
Recupero dei dati da altri file. *Vedere* Scambio dei file
Relazioni
  a criterio multiplo 94
  a criterio semplice 93
  *Vedere anche*Database relazionali
  comparative 95
  creazione 98
  descrizione 91
  di auto collegamento 97
  modifica 98
  pianificazione 40
  restituzione di serie di record 96
Resoconti
  Vedere anche Formati; Riassunti parziali
  anteprima 34
  con dati raggruppati 35, 61
  creazione 57
  database 141
  record in colonne 67
Resoconti Definizione Database (DDR) 141
Resoconti dinamici, creazione in Visualizza come tabella 27, 52
Reti
  FileMaker Server 103
  piattaforme diverse 12, 103
Riassunti 84
Riassunti parziali
  Vedere anche Resoconti; Campi Riassunto
  creazione dei resoconti 61
  sezioni, descrizione 84
  stampa 34, 35
Ricerca dei record
  campi e record correlati 31
  descrizione 28
  omissione dei record 30
  ricerche rapide 28
  salvataggio e invio come snapshot link 11, 29
  tutti i record 31
  visualizzazione di tutti i record 31
Ricerche rapide
  Vedere anche Ricerca dei record
  badge nei campi 29
  descrizione 28
  impostazione 29
Richieste di ricerca
  Vedere anche Ricerca dei record
  descrizione 29
  modifica 32
  operatori nelle 30
  ripetizione 32
Riferimenti
  creazione o modifica 101
  descrizione 88
  terminologia 91
Riferimenti file. *Vedere* Origini dati
Righelli, mostrare e nascondere 73
Ripetere le richieste di ricerca 32
Ripristinare le richieste di ricerca 32
Risoluzione dei problemi
  dei calcoli 140
  dei campi 140
  delle variabili 140
  schema, utilizzo di Resoconto Definizione Database 141
Risultati memorizzati 53, 55
Risultati non memorizzati 53, 55
Risultati virtuali 55
Risultato falso 45, 53
Risultato vero 45, 53

S

Sagome della schermata 74

Salvataggio
automatico dei dati 17
dei file 17
dei file condivisi 104
del gruppo trovato come snapshot link 11
in formato Excel e PDF 115
Scambio dei file
con altre applicazioni 109
database relazionali 88
importazione ed esportazione 108
Schemi del database, nei Resoconti Definizione Database 141
Schemi, database, documentazione 141
Script 11
Scrittura verticale 81
Selezione
degli oggetti 75
dei campi 24, 75
dei file nel Centro di comando 15
dei record 21
del testo 75
Server. *Vedere* Hosting; FileMaker Server
Set di menu, personalizzazione 139
Set di privilegi
definizione 125
descrizione 117
predefiniti 119
Set di privilegi Accesso completo 119, 127
Set di privilegi di sola lettura 119
Set di privilegi Sola immissione dati 119
Sezione Corpo 84
Sezione Intestazione 84
Sezione Navigazione inferiore 84
Sezione Navigazione superiore 84
Sezione Piè di pagina 84
Sezioni del formato
descrizione 84
impostazione degli stili per 65
Riassunto 84
Riassunto parziale 84
Sezioni Riassunto. *Vedere* Riassunti parziali
Sezioni Titolo nell'intestazione e nel piè di pagina 84
sezioni. *Vedere* Sezioni del formato
Sfondo del formato, impostazione degli stili per 65
Sicurezza, dei file
linee guida sul sistema operativo 128
linee guida sulla rete 128
pianificazione 121, 127
Simboli, e nomi dei campi 44
Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), invio e-mail tramite 115
Snapshot Link, salvataggio e invio di un gruppo trovato come 11, 29
Software antivirus e gestione del database 130
Soluzioni
Vedere anche Database; File; Soluzioni runtime
apertura nel Centro di comando 15
creazione da soluzione pronta per l'uso 42
creazione di nuove 42
descrizione 8
pubblicazione sul Web 115
Soluzioni Kiosk, creazione 136
Soluzioni pronte per l'uso, progettazione delle soluzioni con 8
Soluzioni runtime
aggiornamento 133, 135
creazione 132
documentazione 134
preparazione dei file 132
Sottomoduli. *Vedere* Portali
Spostamento
da un campo all'altro 24
da un record all'altro 21
Stampa
anteprima 34
dei record 35
dei record in colonne 67
del testo asiatico 81
delle buste 61
delle etichette 61
descrizione 33
informazioni su tabelle e campi 35
Stampa unione, utilizzando campi di fusione 79
Stampare l'area, visualizzazione 34
Statistiche sul database 141
Statistiche, sul database 141
Stili di controllo per i campi 78
Stili, impostazione per oggetti, sezioni, sfondo del formato 65
Strumenti
barra degli strumenti 18
per la progettazione di formati 70
strumento Campo 77
strumento Campo/Controllo 77
Strumento Controllo slide 71
Strumento Controllo struttura a schede 70
strumento Pulsante popover 71
strumento Selezione 75
Strumento Campo 77
Strumento Campo/Controllo 77
Strumento Puntatore (strumento Selezione) 75
Strumento selezione 75
Struttura del database, ricostruzione 141
Struttura di cartelle per le soluzioni runtime 134
Struttura, del database 141
Subtotali. *Vedere* Riassunti parziali; Campi Riassunto

T

Tabella di origine (relazioni) 92
Tabelle
assegnazione dei nomi 56
definizione 56
descrizione 14
importazione dei dati in nuove 109
ricorrenze di tabella 92
Tabelle correlate
descrizione 91
pianificazione 37
Tabulatori
impostazione della posizione e dell'allineamento 81
inserimento nei campi 25

Temi del formato
descrizione 63
importazione 63
modifica 43
Temi, del formato
descrizione 63
gestione 64
importazione 63
modifica 43, 63
Testo
Vedere anche Campi
allineamento con caselle di controllo e pulsanti di opzione 81
attributi 80
campi 45
evidenziazione 81
formattazione 80
modifica del colore 81
rotazione del testo asiatico 81
selezione 75
Testo asiatico, formattazione dei campi per 81
Tipi di campo
descrizione 45
e risultati dei calcoli 51
Tipi di dati
Vedere anche Tipi di campo
e risultati dei calcoli 51
Touch screen, progettazione di soluzioni per 136
Tour introduttivo 8
Trascinamento dei campi su un formato 77
Trigger di script 12
Trigger, script 12

U

Unità di misura, modifica 73
Utilità Developer
creazione di soluzioni runtime 132
descrizione 132

V

Valori booleani
descrizione 45
impostazione 53
Valori costanti 50
Valori di campo
descrizione 15
eliminazione 25
inserimento automatico 53
inserimento e modifica 25
Valuta, formattazione 80
Variabili
monitoraggio 140
simboli delle 44
Verifica delle soluzioni 135
Vista lista 19, 20
Visualizza come modulo 19, 20
Visualizza come tabella 19
aggiunta dei record 27
copia dei record 27
creazione dei grafici rapidi 28
definizione dei campi in 48
definizione dei campi Riassunto 52
descrizione 20
duplicazione dei record 27
eliminazione dei record 27
invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record 28
modifica dell'ordine e delle dimensioni delle colonne 26
ordinamento dei record 27
resoconti dinamici in 27, 52
utilizzo dei dati e dei record in 26, 27
Visualizzatore dati 140
Visualizzatore Web 10
Visualizzazione
degli account 123
dei privilegi estesi 126
dei record come moduli, liste o tabelle 19
dell'area di stampa 34
di interruzioni, margini e numeri di pagina nel modo Anteprima 34
Visualizzazione dei menu di scelta rapida e contestuali 13
Visualizzazioni dei formati 19, 20

W

Windows, pacchetto di applicazioni runtime 134

X

XML
importazione ed esportazione in 109
privilegi per 118, 125